



**COMUNE DI DICOMANO  
PROVINCIA DI FIRENZE**

***REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA  
DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI,  
CON PECULIARE RIGUARDO AL CONTROLLO SULLA REGOLARITÀ  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

**In applicazione dell'articolo 3 comma 1 lettera d) del decreto legge 10 ottobre 2012 N° 174 convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012 N. 213**

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 26.2.2013.

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **PRINCIPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI**

*Articolo 1 – Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento*

*Articolo 2 ( Struttura dei controlli)*

*Articolo 3 ( Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)*

*Articolo 4 ( Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)*

*Articolo 5 - ( Rinvio al Regolamento di contabilità)*

### **PARTE SECONDA**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

*Articolo 6 – (Controllo preventivo e successivo)*

#### **Titolo Primo Il Controllo Preventivo**

*Articolo 7 (Caratteri del controllo preventivo)*

*Articolo 8 (Controllo sugli atti del Consiglio e della Giunta)*

*Articolo 9 (Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)*

*Articolo 10 (Controllo sulle ordinanze contingibili e urgenti)*

#### **Titolo Secondo Il Controllo successivo**

#### **CAPO I**

##### **Considerazioni introduttive**

*Articolo 11 (Caratteri del controllo successivo)*

*Articolo 12 (Modalità)*

*Articolo 13 (Norme di riferimento)*

*Articolo 14 (Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)*

#### **CAPO II**

##### **Sfera dell'azione di Controllo**

## **SEZIONE PRIMA**

### **Determinazioni dei Responsabili**

*Articolo 15 (Determinazioni dirigenziali)*

## **SEZIONE II**

### **Strutture preposte al controllo**

*Articolo 16 - (Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa)*

*Articolo 17 - (Ripartizione dei compiti e attività d'ausilio)*

## **SEZIONE TERZA**

### **Metodologie del controllo**

*Articolo 18 - (Metodologia del controllo)*

*Articolo 19 - (Schede e griglie di riferimento)*

## **SEZIONE QUARTA**

### **Risultati, referenti e estensione del controllo**

*Articolo 20 - (Risultati del Controllo)*

*Articolo 21 - (Referenti del Controllo)*

## **CAPO III**

### **Disposizioni Transitorie e di Coordinamento**

*Articolo 22 - (Forme semplificate di controllo per l'anno 2013)*

*Articolo 23 - ( Norme di rinvio)*

## **PARTE TERZA**

### **GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

#### **Titolo Primo**

#### **Il controllo di Gestione**

*Articolo 24 - (Rinvio al vigente regolamento Regolamento Comunale di Contabilità)*

#### **Titolo Secondo**

#### **Il controllo sugli Equilibri Finanziari**

- Articolo 25** - *(Direzione e coordinamento)*
- Articolo 26** - *(Vigilanza e partecipazione)*
- Articolo 27** - *(Ambito di applicazione)*
- Articolo 28** - *(Fasi del controllo)*
- Articolo 29** - *(Esito negativo del controllo)*

#### **PARTE QUARTA**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 30** - *(Pubblicità, comunicazione e diffusione del regolamento)*
- Articolo 31** - *( Rinvio al Regolamento di contabilità)*
- Articolo 32** - *(Vigilanza della Corte dei Conti)*
- Articolo 33** – *(Abrogazioni)*
- Articolo 34** - *(Entrata in vigore)*

## PARTE PRIMA

### PRINCIPI SCOPI E CARATTERI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### (Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento)

1 Con il presente regolamento, il Comune di Dicomano nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, nonché delle proprie effettive possibilità di implementazione pratica, intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni recate dall'articolo 3 (Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali) comma 1 lettera d) del decreto legge 10 Ottobre 2012 N° 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali) convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012 N° 213, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa nonché più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni.

2. Nell'alveo concettuale scolpito nel comma 1 che appena precede, il presente Regolamento disciplina più nel dettaglio il **“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”** dedicando più contenute considerazioni al **“controllo sugli equilibri finanziari”** e al **“Controllo di gestione”** sui quali già incidono o dovranno incidere i precetti dettati nell'apposito Regolamento Comunale di Contabilità. Mentre **“sul controllo strategico”**, **“sul controllo sulle società partecipate non quotate”** e **“sul controllo sulla qualità dei servizi erogati”** viene omessa qualsiasi forma di disciplina, in quanto il Comune di Dicomano ha una popolazione residente largamente inferiore alla soglia dei quindicimila abitanti talchè è esonerato per legge dal dover approvare tali ulteriori metodologie di controllo.

#### ARTICOLO 2

##### (Struttura dei controlli)

1. L'impianto dei controlli disciplinati dal presente Regolamento - pur nei limiti appena delineati nell'articolo di esordio, che immediatamente precede - vuole rappresentare un sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti integrati e ispirati ai principi di coerenza e coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi dell'apparato burocratico di questo Comune. In tale contesto esso si ispira e rispetta la regola fondante della distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Le tipologie di controlli interni si articolano:
  - a) nel controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) nel sistema integrato dei controlli interni di cui fanno parte:
    - il controllo di gestione
    - il controllo sugli equilibri finanziari.
3. L'attività di controllo, oltre che dal presente regolamento trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze anche nei vigenti Regolamenti di contabilità e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Dicomano, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

### **ARTICOLO 3**

#### **(Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema di controlli interni)**

1. Le funzioni di attuazione del sistema di controlli interni del Comune di Dicomano coinvolgono figure:
  - del Segretario Comunale
  - dell'Organismo di Valutazione delle performances dei dipendenti
  - dell'Organo di revisione economico – finanziaria
  - del Funzionario Responsabile dei Servizi Finanziari
  - dei Funzionari di Servizi, strutture e Unità Operative.
2. Del sistema complessivo dei controlli interni fanno parte anche le Unità Specializzate di supporto tecnico e operativo di cui è parola negli articoli specifici di questo regolamento.

### **ARTICOLO 4**

#### **( Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)**

Il sistema globale dei controlli integrati interni è diretto a:

- verificare (attraverso il cosiddetto **Controllo di gestione**) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- garantire ( attraverso il cosiddetto Controllo sugli equilibri finanziari) il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Singoli Servizi.

### **ARTICOLO 5**

#### **(Rinvio al Regolamento di contabilità)**

1. Le norme dei **titoli I** e **II** della parte terza del presente Regolamento che appaiono dedicate al controllo di gestione e al controllo degli equilibri finanziari sono da considerarsi inserite nel regolamento di contabilità di questo Comune e approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 147 quinquies e 196 del Testo Unico sugli Enti Locali emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000 N° 267.

## **PARTE SECONDA**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **ARTICOLO 6**

#### **( Controllo preventivo e successivo)**

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo del Comune di Dicomano sono di natura preventiva e successiva.
2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti

amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva . I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.

3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.
4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

## **TITOLO PRIMO IL CONTROLLO PREVENTIVO**

### **ARTICOLO 7 (Caratteri del controllo preventivo)**

1. La tipologia di controllo preventivo considerata in questo titolo primo ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.
2. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedurali. Mentre l'eventuale parere negativo su atti e provvedimenti proposti alla discussione e approvazione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale produce i meri esiti di cui all'articolo 8 comma 7 che immediatamente segue.

### **ARTICOLO 8 ( Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta che ne abbraccia inevitabilmente i profili di fattibilità sostanziale e giuridica.
3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti o sia anche più semplicemente indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio di questo Comune deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.
5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale.
6. Sono in via esemplificativa da ritenersi atti di mero indirizzo:
  - gli indirizzi operativi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;
  - la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione di rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
  - la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei Singoli Assessori;
  - gli indirizzi in materia di orari;
  - le direttive degli organi politici ai funzionari;
  - ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di organi di questo Comune senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.

7. Ove il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione,.

## **ARTICOLO 9**

### **( Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, quali determinazioni, ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di legge e Regolamenti, decreti e qualunque possa risultare il nomen iuris di identificazione è assicurato, prima della formazione dell'atto.
2. Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo servizio.
3. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.  
Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purchè nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.
4. Il parere deve in esplicito attestare che l'atto o provvedimento interessato appare rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicata dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.
5. Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale riflessi di rilievo finanziario economico o patrimoniale essi sono sottoposti anche al controllo contabile da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario mediante rilascio di apposito parere di regolarità contabile e b) del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

## **ARTICOLO 10**

### **( Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)**

1. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità Locale di Dicomano, in caso di emergenze sanitarie e di igiene pubblica ( ex art. 50 comma 5 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo N°267 del 2000) sia quale Ufficiale di Governo al fine di prevenire, eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune ( ex articolo 54 comma 2 dello stesso Testo Unico appena citato) sono di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le scadenze e modalità descritte all'articolo 9 che immediatamente precede.
2. Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla procedimentalizzazione di verifica preventiva allorchè la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi appare secondo criteri di prudente ragionevolezza non compatibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il parere preventivo è reso dal Responsabile di Servizio della struttura che ha svolto l'istruttoria della pratica che è sfociata nella proposta di ordinanza.

## **TITOLO SECONDO IL CONTROLLO SUCCESSIVO**

### **Considerazioni introduttive**

#### **ARTICOLO 11 (Caratteri del controllo successivo)**

1. I controlli successivi di cui si occupa il presente titolo II hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicitato o stanno ancora dispiegando la propria efficacia.
2. L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il dirigente o funzionario di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso.
3. Resta salva la comunicazione delle risultanze del controllo agli organi indicati dalla legge, secondo il richiamo riportato nell'articolo **21** che segue.

#### **ARTICOLO 12 (Modalità)**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali e amministrativi e la loro regolarità **rispetto a standard predefiniti**.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un **monitoraggio a campione** sulle determinazioni dei funzionari e su altri provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di evidenziare:
  - la regolarità delle procedure amministrative;
  - il grado di chiarezza dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
  - il rispetto della normativa vigente in materia;
  - il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
  - le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. Il controllo sui profili procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati sono effettuati dopo che risulteranno individuati gli *standards* di cui è parola al precedente comma 1, sulla scorta dei quali verranno approntate apposite griglie di riferimento e raffronto.
4. Viene altresì predisposto un coerente piano di *auditing*, di cui saranno messi a conoscenza i soggetti più direttamente interessati: funzionari, figure di vertice burocratico e responsabili della produzione degli atti.
5. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di attinenza, verificherà il rispetto degli *standards* di riferimento (**verifica di coerenza**) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità (**verifica di regolarità**).

#### **ARTICOLO 13 ( Norme di riferimento)**

1. Costituiscono norme di riferimento essenziali per le verifiche e il monitoraggio di cui al pregresso articolo 12 a titolo meramente esemplificativo:

- Il testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 N° 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto legislativo 30 luglio 1999 N°286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche) nella versione derivante dagli articoli 14 comma 2 e 30 del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 N° 150;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 N° 445 ( Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001 N° 165 ( Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche) e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto legislativo 5 giugno 2003 N°131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge Costituzionale 18 Ottobre 2001 N° 3 )
- La legge 7 Agosto 1990 N°241 ( Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto legislativo 30 giugno 2003 N° 196 ( Codice in materia di protezione dei dati personali ) e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 N°184 ( Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- Il decreto legislativo 7 marzo 2005 N° 82 ( Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modificazioni e integrazioni;
- Il decreto legislativo 12 aprile 2006 N° 163 ( Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori servizi e forniture) e successive modificazioni e integrazioni;
- La legge 6 novembre 2012 N° 190 ( Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione);
- Il vigente Statuto
- Il vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e il diritto di accesso
- Il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- Le circolari e Direttive interne;
- La normativa comunitaria nazionale e regionale disciplinante la materia oggetto del provvedimento o atto.

## **ARTICOLO 14**

### **(Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono più specificatamente a) i contratti nonché (b) le determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa e (c) gli altri atti amministrativi emanati sotto qualsivoglia denominazione quali in via esemplificativa:
  - l'esecuzione diretta di norme statutarie;
  - l'esecuzione diretta di norme regolamentari;
  - l'esecuzione di provvedimenti che impegnano il bilancio preventivo;
  - gli acquisti e le alienazioni di beni immobili;
  - gli appalti di lavori;
  - gli appalti di beni e servizi.
2. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiati ogni semestre dall'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa in misura pari al cinque per cento del totale delle determinazioni degli atti amministrativi e contratti emessi o stipulati da ciascun servizio come risultanti dai Registri cronologici di riferimento in numero complessivo comunque non **inferiore a 10 (dieci)** per ognuno dei predetti servizi.
3. Costituiscono comunque oggetto, in via di norma, di controllo successivo i seguenti atti monocratici:
  - modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
  - incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5000 € netti;
  - Incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000 € netti.
3. Parimenti possono essere sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscono tipologie di procedimenti o provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori;
  - Verifica di precedenti contenziosi amministrativi civili o penali
  - Alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni
  - Alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.
4. Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (ex articolo 21 septies comma 1 delle legge 241 del 1990) ovvero annullabilità del provvedimento ( ex art. 21 octies sempre della legge N° 241 del 1990) al fine di sollecitare l'adozione di provvedimenti in autotutela ( annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria) da parte del Funzionario competente.
5. Resta fermo l'obbligo di direttiva cui conformarsi, da rivolgere al competente Responsabile del Servizio o funzionario per l'ipotesi di riscontrate irregolarità ex 147 bis comma 3 del testo Unico sugli Enti Locali approvato con decreto legislativo N° 267 del 2000 emergenti in fase di controllo.

## **CAPO II**

### **(Sfera dell'azione di controllo)**

## **SEZIONE PRIMA**

### **(Determinazioni dei Responsabili )**

## **Articolo 15**

### **(Determinazioni dirigenziali)**

1. Ai fini di predefinire gli *standards* e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

#### **A) La struttura delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni dirigenziali si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono:

- Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

1. **Intestazione:** che indica il soggetto che emana il provvedimento;
2. **Oggetto:** per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;
3. **Preambolo:** che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
4. **Motivazione:** che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano;
5. **Dispositivo:** che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
6. **Esecuzione:** che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
7. **Elementi contabili:** che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
8. **Data, luogo e sottoscrizione.**

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Servizio competente, il nome ed il cognome del Responsabile del Servizio che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

#### **B) L'istruttoria delle determinazioni**

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'Unità organizzativa ed il responsabile. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

#### **C) L'Esecutività delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

#### **D) Registro delle determinazioni**

Esaurite le fasi di cui alle lettere precedenti, l'elenco delle determinazioni dirigenziali adottate vengono trasmesse, a cura del Servizio proponente, all'Unità Operativa «Affari Generali».

L'Unità Operativa «Affari Generali» ha l'obbligo di tenere e conservare il Registro delle determinazioni dirigenziali sul quale è riportato il numero, l'oggetto della stessa, il Servizio proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

#### **E) Pubblicità delle determinazioni dirigenziali**

A cura dell'Unità Operativa Affari Generali, copia delle determinazioni dirigenziali viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi.

L'inserimento nell'Albo Pretorio *on line* ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti.

La medesima Unità operativa provvede altresì alla pubblicazione dei provvedimenti previsti dall'art.18 del decreto legislativo 83/2012.

L'originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati viene conservato agli atti di ogni unità operativa.

#### **F) L'Esecuzione delle determinazioni**

Le determinazioni, per l'esecuzione:

- a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati, a cura del Servizio che ha adottato il provvedimento;
- b) Qualora prevedono una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione;
- c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del Regolamento di contabilità.

## **SEZIONE SECONDA**

### **Strutture preposte al controllo**

#### **ARTICOLO 16**

**(Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa)**

1. È istituito per le finalità e i compiti di cui al presente **Titolo Secondo** l'«*Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa*».

2. L'Ufficio è costituito con decreto del Sindaco, provvedendosi contestualmente alla individuazione dei componenti interni (*ex* comma 4, che segue) su proposta del Segretario comunale e **d'intesa con il Direttore generale, ove in carica.**
3. Il servizio di controllo è collocato presso il Segretario comunale, in posizione di *staff* (e, comunque, di garanzia di autonomia operativa), sì da agire nella funzione di verifica in modo tendenzialmente indipendente.
4. L'Ufficio è composto dal Segretario comunale che lo dirige, e da un numero massimo di tre membri interni inquadrati almeno nella Categoria contrattuale «D», laureati in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze Politiche (o titolo di base equipollente), in possesso della necessaria esperienza in materia.

## ARTICOLO 17

### (Ripartizione dei compiti tra i componenti e attività d'ausilio)

1. I componenti interni, secondo criteri di ripartizione dei compiti da stabilirsi dal Segretario comunale, **assicurano lo svolgimento di tutta l'attività istruttoria e preparatoria** in termini di approntamento:
  - (a) dello schema del Piano di *auditing* (*ex* articolo 12, comma 4, che precede);
  - (b) di schemi e modelli di *reports* e di griglie operative di riferimento (*ex* articolo 12, comma 5, che precede);
  - (c) di schemi di schede di valutazione e riepilogative (*ex* articolo 18, commi 3 e 4, che segue);
  - (d) di schemi di *reports* di tipo statistico (*ex* articolo 20, comma 1, che segue);
  - (e) di raccolta degli atti da sottoporsi a controllo, di convocazione eventuale dei Responsabili di Servizio.
2. I componenti interni assicurano anche la corretta verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio e **ogni altra e ulteriore incombenza di supporto atta ad assicurare il buon funzionamento operativo dell'Ufficio.**
3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, che immediatamente precedono, viene, eventualmente anche a rotazione, nominato, dal Segretario comunale, tra i predetti componenti, un **coordinatore**, che garantisce il corretto espletamento delle incombenze generali dell'Ufficio.
4. Per le funzioni istruttorie l'Ufficio, su indicazione del Segretario comunale e atto di messa a disposizione del Direttore generale (ove in carica), potrà avvalersi di altro personale interno per il sostegno e l'ausilio amministrativo inerente lo svolgimento dei compiti e delle mansioni attribuite all'Ufficio medesimo.
6. Ai componenti dell'Ufficio di Controllo l'Amministrazione garantisce le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività e una idonea formazione e aggiornamento mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni, nonché la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico/amministrative. Per specifiche materie specialistiche l'Ufficio potrà richiedere collaborazioni e pareri, anche in via informale, a singole professionalità presenti nella dotazione organica del Comune oltreché al Revisore del Conto.
7. I componenti interni dovranno dedicare, anche in termini di ore di lavoro, all'incombenza energie e impegno adeguati, da determinarsi dal Direttore generale (ove in carica) di intesa

con il Segretario comunale. Le ore da dedicare alla bisogna non potranno comunque essere, orientativamente, inferiori alle dieci mensili per ciascun componente.

8. È compito del Direttore generale (ove in carica) garantire l'effettività del necessario supporto operativo in termini di risorse materiali ed umane, segnatamente garantendo la disponibilità dei componenti interni, risolvendo anche eventuali situazioni di conflitto con i responsabili delle Aree di servizio, cui gli stessi risultano incardinati.
9. È compito specifico del Segretario comunale, avvalendosi dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa, provvedere alla trasmissione periodica delle risultanze del controllo ai soggetti e organi indicati dall'articolo 147-*bis*, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo i criteri e le specificazioni recati dagli articoli 18 e 19, che seguono.

## **Sezione Terza**

### **Metodologie del controllo**

#### **ARTICOLO 18**

##### **(Metodologia del controllo)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
  - a) **Rispetto delle leggi** con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità), nonché alle regole che presiedono all'amministrazione informatizzata e digitale;
  - b) **Rispetto delle norme interne** del Comune di Dicomano (Statuto, Regolamenti, Circolari e Direttive);
  - c) **Correttezza e regolarità delle procedure;**
  - d) **Correttezza formale e sostanziale** della redazione dell'atto;
  - e) **Chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento.**
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli *standards* predefiniti nel presente Regolamento, che formano poi oggetto di *reports* statistici semestrali.
4. Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.
5. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

#### **ARTICOLO 19**

##### **(Schede e griglie di riferimento)**

1. L'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa» curerà la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la **verifica a campione**, sulla base degli *standards* sopra indicati e con

riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo. Tali strumenti potranno inoltre costituire un valido e «testato» aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la loro omogeneizzazione.

## SEZIONE QUARTA

### Risultati, referenti e estensione del controllo

#### Articolo 20

#### (Risultati del Controllo)

1. Le schede elaborate sui controlli formano oggetto:

a) di *reports* semestrali di tipo statistico dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli *standards* ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;

b) di una relazione semestrale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Responsabili interessati;

c) di una relazione e un *report* annuale di tipo statistico contenenti suggerimenti e proposte finalizzati ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

2. È fatta salva la facoltà dell'Ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre *in itinere* eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'Organo che ha emanato l'atto.

3. I *reports* e le relazioni analiticamente riportati alle lettere a), b) e c) del comma 1, che precede, possono anche essere, per ragioni di snellezza e semplificazione, condensati in un unico documento riepilogativo, secondo la prudente valutazione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa.

#### ARTICOLO 21

#### (Referenti del controllo)

1. I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i funzionari e Responsabili dei Servizi che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti. In ogni caso qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione del referto o dell'esito del controllo medesimo è accompagnata da apposite direttive, cui i destinatari sono tenuti a conformarsi.
2. I risultati del controllo sono inviati e utilizzati altresì **dal Nucleo di valutazione o Organismo similare ( Organismo Indipendente di Valutazione)** per la valutazione dei funzionari.
3. I reports di regolarità amministrativa come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per altri tipi di controllo interno. I reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite sul raggiungimento degli obiettivi assegnati sui doveri disciplinati dal C.C.N.L. ( Contratto collettivo Nazionale di lavoro) di categoria.

4. Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse con cadenza semestrale anche al Sindaco affinché ne informi tempestivamente il Consiglio Comunale nonché all'Organo di Revisione Economico – finanziaria del Comune.

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI COORDINAMENTO**

#### **ARTICOLO 22** **(Forme semplificate di controllo per l'anno 2013)**

1. Fermo restando il rispetto della normativa recata dall'articolo 147-*bis* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nel testo in ultimo novellato dall'articolo 3, comma 1, lettera *d*), del decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213 del 2012 e dell'impalcatura sostanziale recata dai **CAPI I e II**, che precedono, di questo **Titolo Secondo**, la Giunta municipale, su proposta del Segretario comunale, potrà autorizzare una disciplina semplificata del sistema di controllo sulla regolarità amministrativa, derogando in particolare dalla predisposizione delle griglie di verifica dei risultati di coerenza complessiva dell'attività amministrativo-giuridica del Comune.
2. La predetta disciplina semplificata è peraltro consentita per il solo anno 2013, al fine precipuo di favorire una più **piena** implementazione dell'articolato regime del controllo successivo, delineato nel pregresso CAPO II di questo **Titolo Secondo**.

#### **ARTICOLO 23** **(Norma di rinvio)**

1. Ai fini della determinazione degli *standards* predefiniti e degli indicatori di controllo di cui all'articolo 12 («*Modalità*») che precede, costituiscono imprescindibili e utili elementi di riferimento anche le Circolari interne del Segretario Comunale.
2. È altresì da considerarsi paradigma di verifica della correttezza degli atti amministrativi del Comune la «*Guida alla redazione degli atti amministrativi (Regole e suggerimenti)*», redatta a cura dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del Cnr (Consiglio Nazionale delle Ricerche) e dell'Accademia della Crusca (1<sup>a</sup> edizione, gennaio 2011), nonché segnatamente il recente «Regolamento comunale sui Procedimenti amministrativi», approvato con delibera del Consiglio comunale n. 91 del 30 ottobre 2012.
3. È disposta la pubblicazione della documentazione richiamata nei due commi che precedono sul sito *Web* ufficiale di questo Comune.

## **PARTE TERZA**

### **GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

#### **TITOLO PRIMO** **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

## **ARTICOLO 24**

### **(Rinvio al vigente Regolamento comunale di Contabilità)**

Il controllo di gestione salve le integrazioni e specificazioni di cui è parola all'articolo 27 commi 1 e 3 che seguono trova al momento per questo Comune di Dicomano la disciplina nel seguente articolo 87 della Sezione IV (Controllo di gestione) ai quali è qui fatto rinvio del vigente Regolamento di contabilità risultante dalle delibera di approvazione del Consiglio Comunale

## **TITOLO SECONDO**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **ARTICOLO 25**

### **(Direzione e coordinamento)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari per la cui definizione è fatto rinvio a quanto tratteggiato dall'articolo 4 comma 1 che precede di questo Comune di Dicomano si svolge sotto la direzione e coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei servizi finanziari il quale con cadenza almeno quadrimestrale è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale attestando il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune il Responsabile dei Servizi finanziari si attiene strettamente ai principi contabili che risultano indicati dall'apposito Osservatorio della Finanza e Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

## **ARTICOLO 26**

### **(Vigilanza e partecipazione)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto a vigilanza dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria incardinato presso il Comune.
2. Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano in ambiti di forme di attivo coinvolgimento:
  - a) gli Organi di Governo del Comune
  - b) il Segretario Comunale
  - c) I Responsabili dei Servizi
3. I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento dell'azione di controllo sugli equilibri finanziari vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno del Comune.

## **ARTICOLO 27**

### **(Ambito di applicazione)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto a) delle disposizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali b) delle forme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché le norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II ( Ordinamento Finanziario e Contabile) articoli 149 e segg. del Testo Unico degli Enti Locali

approvato con decreto Legislativo N° 267 del 2000. In particolare esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia la gestione di competenza, sia della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai Titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti
  - equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative
  - equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti
  - equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario di questo Comune, in relazione all'andamento economico – finanziario degli Organismi gestionali esterni.

### **ARTICOLO 28** **( Fasi del controllo)**

1. In occasione delle verifica di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza non inferiore al quadrimestre ai sensi della previsione recata dall'art.223 (verifiche ordinarie di cassa ) del citato Testo Unico sugli Enti Locali approvato con decreto legislativo N° 267 del 2000 il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a formalizzare gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari.
2. Segnatamente il predetto Responsabile dei Servizi Finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in apposito verbale che deve risultare asseverato dall'Organo di Revisione Economico – finanziaria del Comune.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura delle verifica di cui è parola al comma 2 che immediatamente precede il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto delle verifica di cassa sono trasmessi a) ai Responsabili dei diversi Servizi e b) alla Giunta Municipale affinché quest'ultima con propria deliberazione nella prima utile seduta ne prenda ufficialmente atto.

### **ARTICOLO 29** **(Esito negativo del controllo)**

1. Qualora la gestione di competenza e dei residui delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 (servizio economico finanziario) comma 6 del più volte citato Testo Unico sugli Enti Locali approvato con decreto legislativo N° 267 del 2000,

## **PARTE QUARTA** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 30** **(Pubblicità, comunicazione e diffusione del regolamento)**

1. Copia del presente Regolamento a norma dell'articolo 22 della legge 7 Agosto 1990 N° 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito Web del Comune.

2. Copia del presente Regolamento a cura del Segretario Comunale sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di Revisione contabile nonché a tutti i Responsabili degli Uffici e dei servizi del Comune.
3. E' disposto altresì che dell'approvazione del presente regolamento inviandone anche una copia per conoscenza, sia data formale comunicazione a cura del Servizio Affari Generali (a) al Prefetto della Provincia di Firenze e b) alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Toscana ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del citato decreto N° 174 del 2012 convertito con modificazioni nella legge N° 213 del 2012.

### **ARTICOLO 31** **(Rinvio al Regolamento di contabilità)**

1. Le discipline relative al controllo di gestione (Titolo primo della parte terza) articolo 24 nonché al controllo sugli equilibri finanziari (Titolo secondo sempre della parte terza) articoli da 25 al 29 dovranno trovare eventuale e più puntuale sviluppo e apposita normativa di dettaglio nel regolamento di contabilità di questo Comune secondo anche la previsione ora riportata nell'articolo 147 quinquies del Testo Unico sugli Enti Locali, approvato con decreto legislativo N° 267 del 2000 nella versione introdotta dall'articolo 3 comma 1 lettera d) del decreto legge 174 N° 2012 convertito con modificazioni nella legge 213 del 2012.
2. In particolare la rimarcata normativa relativa al controllo sugli equilibri finanziari articoli 25, 26, 27, 28 e 29 che precedono entra secondo quanto già anticipato all'articolo 5 che precede - provvisoriamente a far parte del vigente regolamento di contabilità prevalendo su eventuali disposizioni difformi e contrastanti.
3. La Giunta Municipale su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari da effettuarsi d'intesa con il, Segretario Comunale è tenuta a proporre al Consiglio Comunale una coerente integrazione delle discipline normative richiamate al comma 1 che precede da effettuarsi entro la fine del mese di settembre dell'anno 2013.

### **ARTICOLO 32** **(Vigilanza della Corte dei Conti)**

1. Sulla legittimità e regolarità delle gestione del Comune nonché sulla effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge ( cfr specialmente l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti Locali ) approvato con decreto legislativo 18 Agosto 2000 N° 267 nel testo introdotto dall'articolo 3 comma 1 lettera e) del precitato decreto legge N° 174 del 2012 convertito nella legge 213 sempre del 2012

### **ARTICOLO 33** **(Abrogazioni)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le altre e ulteriori discipline normative contenute in Regolamenti di questo Comune di Dicomano incompatibili o in contrasto con il presente regolamento.

### **ARTICOLO 34** **(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'Albo pretorio *on line* del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
2. Peraltro, per le parti che non dettano discipline rivolte a soggetti terzi e esterni all'apparato burocratico di questo Comune di Dicomano e sempreché in sede di approvazione ne sia dichiarata l'immediata eseguibilità, il presente Regolamento è da ritenersi provvisoriamente efficace sin dal giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio comunale.