



COMUNE DI ROMETTA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 87 DEL 21 DICEMBRE 2005

PUBBLICATA DAL 27 DICEMBRE ALL'11 GENNAIO 2006 REGISTRO PUBBLICAZIONE

N. 1078.

Titolo I° - Principi Generali	4
Art. 1	4
Oggetto del regolamento	4
Art. 2	4
Sistema integrato dei controlli interni	4
Art. 3	5
Principi comuni	5
Art. 4	5
I controlli di regolarità contabile	5
Titolo II° - Controllo di Regolarità Amministrativa	6
CAPO I° - Principi Generali.....	6
Art. 5	6
Finalità	6
Art. 6	6
Modalità	6
Art. 7	6
Norme di riferimento	6
Art. 8	7
Oggetto del controllo di regolarità amministrativa	7
Art. 9	7
Principio di autotutela	7
CAPO II° - Determinazioni Dirigenziali.....	7
Art. 10	7
Contenuto delle determinazioni	7
Art. 11	8
Istruttoria delle determinazioni	8
Art. 12	8
Rinvio.....	8
CAPO III° - Attività contrattuale	8
Art. 13	8
Contenuto dell'attività contrattuale.....	8
Art. 14	9
Contenuto degli atti negoziali	9
Art. 15	9
Struttura della scrittura privata.....	9
Art. 16	9
Struttura delle condizioni contrattuali.....	9
CAPO IV° - Metodologia del contratto	10
Art. 17	10
Ufficio del controllo di regolarità amministrativa	10
Art. 18	10
Metodologia del controllo.....	10
Art. 19	10
Schede e griglie di riferimento.....	10
Art. 20	11
Risultati del controllo.....	11
Art. 21	11
Referti del controllo	11
TITOLO III° - Disposizioni finali	11

Art. 22	11
Estensione dei controlli	11
Art. 23	12
Pubblicità e diffusione del regolamento.....	12
Art. 24	12
Entrata in vigore.....	12

Titolo I° - Principi Generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la legittimità, conformità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa.
2. I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto comunale e nel vigente Regolamento di Organizzazione di cui le presenti norme costituiscono esplicitazione.
3. I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli dell'ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia, del D. lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 e del D. lgs. n. 267/2000.
4. I principi a cui si ispirano le presenti norme sono, oltre le norme statutarie, quelle contenute nel Testo Unico dell'Ordinamento degli EE.LL. come recepito integrato e modificato con le leggi regionali e le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

Art. 2

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il presente regolamento fa parte di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, da implementare anche a seguito dell'entrata in vigore della legge costituzionale n. 3 del 2001 e della conseguente abolizione del sistema dei controlli previgente.
2. L'amministrazione per poter rispondere alle esigenze della collettività, attribuisce al corretto utilizzo delle risorse impiegate e ai risultati conseguiti, una rilevante importanza strategica e, a tal fine, adotta un sistema di controllo interno articolato sull'analisi della programmazione, sulla razionalizzazione dei costi, sulla verifica dei risultati, sul coinvolgimento dei soggetti interessati.
3. All'uopo questo Ente implementa un sistema integrato di controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nel D. lgs. n. 286/99, anche per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti, e dei risultati.
4. Il sistema dei controlli interni è articolato in :
 - a. *controllo di regolarità amministrativa* : finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. *controllo contabile* : finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile ed il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - c. *controllo strategico* : finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - d. *controllo di gestione* : finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - e. *valutazione della dirigenza* : finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

Art. 3

Principi comuni

1. I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. I controlli, che non dovranno assumere carattere di auto referenzialità, né costituire un appesantimento del procedimento, sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, ma non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.
3. Il controllo, in ogni sua fase temporale, avviene sulla base di norme, di leggi, di regolamenti, su regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e, se del caso e possibile, condivise.
4. Le varie attività non possono comprendere controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.
5. Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici.
6. I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

Art. 4

I controlli di regolarità contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio finanziario e l'Organo di Revisione, secondo le norme vigenti e rispettando ed applicando i principi generali e le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.
2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'Organo di Revisione, istituito ai sensi dell'art. 234 del testo unico EE.LL. di cui al D. lgs. n. 267/2000, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio ed alle altre autorità competenti le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.
5. Le specifiche modalità di funzionamento dell'Organo di Revisione e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Titolo II° - Controllo di Regolarità Amministrativa

CAPO I° - Principi Generali

Art. 5

Finalità

1. Le seguenti norme sono dirette all'istituzione ed alla implementazione di un controllo di conformità e di regolarità amministrativa a seguito dell'abolizione del previgente sistema dei controlli, con la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.
3. Pertanto, all'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione del sistema non si ferma al controllo del singolo atto ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività esaminate.
4. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Art. 6

Modalità

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento con l'obiettivo di evidenziare:
 - ✓ la regolarità delle procedure amministrative;
 - ✓ l'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
 - ✓ il rispetto della normativa vigente in materia;
 - ✓ il rispetto degli atti di programmazione di indirizzo e delle direttive;
 - ✓ le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. All'uopo si procederà alla stesura di un piano di auditing interno dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
4. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standards di riferimento ("verifica di coerenza") e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità ("verifica di regolarità").

Art. 7

Norme di riferimento

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:
 - ✓ il testo unico dell'Ordinamento degli EE.LL., come recepito, integrato e modificato dalle leggi regionali;

- ✓ il D. lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della l. n. 54 del 15 marzo 1997;
- ✓ il D. lgs. n. 131 del 5 giugno 2003;
- ✓ le normative sul procedimento amministrativo;
- ✓ il vigente Statuto Comunale;
- ✓ il vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ il vigente Regolamento di Contabilità;
- ✓ i Regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto;
- ✓ la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 8

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni dirigenziali, le deliberazioni, le ordinanze e i decreti sindacali.
2. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate ogni tre mesi dall'Ufficio di Segreteria in misura pari al 10% del totale delle determinazioni come risultabili dal registro cronologico ufficiale depositato in segreteria e comunque in numero non inferiore a 50.
3. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa anche le scritture private e gli atti negoziali

Art. 9

Principio di autotutela

1. Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela come strumento auto gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti, compresi i dirigenti, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

CAPO II° - Determinazioni Dirigenziali

Art. 10

Contenuto delle determinazioni

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.
2. Le determinazioni 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.
3. Le determinazioni contengono:
 - a) Elementi essenziali : soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
 - b) Elementi accidentali : termine e condizione.
4. La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:
 - ✓ Intestazione : che indica il soggetto che emana il provvedimento;
 - ✓ Oggetto : che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;

- ✓ Preambolo : che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- ✓ Motivazione : che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della l. reg. n. 10/91 e della l. n. 15/05;
- ✓ Dispositivo : che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- ✓ Esecuzione : che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- ✓ Elementi contabili : che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- ✓ Data, luogo e sottoscrizione.

5. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del settore competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del provvedimento, qualora questa sia persona diversa dal dirigente.

6. 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 delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Art. 11

Istruttoria delle determinazioni

1. Per ciascun provvedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento, ove soggetto diverso dal dirigente.
2. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.
3. Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

Art. 12

Rinvio

1. Per quanto riguarda l'esecutività delle determinazioni, la loro registrazione e pubblicità e la loro esecuzione si rinvia ai regolamenti comunali vigenti ed allo Statuto comunale.

CAPO III° - Attività contrattuale

Art. 13

Contenuto dell'attività contrattuale

1. I dirigenti, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal sindaco, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture.
2. L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare, comprendente l'individuazione delle modalità di aggiudicazione, prosegue con l'individuazione del contraente e la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.
3. Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

4. Anche lo scambio di corrispondenza e/o ordine e la scrittura privata devono contenere elementi essenziali del contratto amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti nell'Ente.

Art. 14

Contenuto degli atti negoziali

1. Tutti gli atti negoziali, qualunque sia la forma, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione:
 - a. l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
 - b. l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
 - c. i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
 - d. le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.
2. In applicazione all'art. 110 del DPR n. 554/99 fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, il capitolato speciale, gli elaborati grafici progettuali, l'elenco dei prezzi unitari, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

Art. 15

Struttura della scrittura privata

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle scritture private, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.
2. La struttura delle scritture private si articola nelle seguenti parti:
 - a. Intestazione : che indica l'Ente a cui si riferisce il contratto;
 - b. Oggetto : che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
 - c. Parti : che individua i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
 - d. Presupposti : che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
 - e. Accordo : che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, etc...;
 - f. Causa : che indica lo scopo ed il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
 - g. Esecuzione : che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, penalità, etc...;
 - h. Elementi contabili : che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;
 - i. Data, luogo e sottoscrizione.

Art. 16

Struttura delle condizioni contrattuali

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali:
2. Il documento con le condizioni, da modulare in relazione alla loro forma ed all'oggetto del contratto, deve avere questo contenuto minimo:
 - a. Intestazione : che indica l'Ente a cui si riferisce il contratto;
 - b. Oggetto : che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
 - c. Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità, o tipo di prestazione;
 - d. Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;

- e. Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- f. Eventuale cauzione o strumenti simili previsti dalla normativa vigente;
- g. Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- h. Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- i. Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j. Modalità per la definizione delle controversie.

CAPO IV° - Metodologia del contratto

Art. 17

Ufficio del controllo di regolarità amministrativa

1. E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento l'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa.
2. Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è preferibilmente il Segretario Comunale o, in alternativa, un soggetto esterno in possesso della necessaria professionalità. Nel primo caso il Segretario Comunale opera nella funzione di verifica in modo indipendente e fuori dall'orario di servizio. Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che siano componenti di organi di direzione politica, che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali.
3. Il medesimo decade per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente; è revocabile per gravi motivi o per accertata inadempienza. Ai provvedimenti di nomina, sostituzione, decadenza o revoca provvede il Sindaco nel rispetto delle norme vigenti in materia.
4. Nel caso l'incarico sia affidato a soggetto esterno, l'attività di supervisione del controllo di regolarità amministrativa è svolta dal Segretario Generale.

Art. 18

Metodologia del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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);
 - b. rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti...);
 - c. correttezza e regolarità delle procedure;
 - d. correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una relazione/verbale.
4. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

Art. 19

Schede e griglie di riferimento

1. L'Ufficio curerà la eventuale 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.
3. Tali strumenti possono 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 omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Art. 20

Risultati del controllo

1. L'Ufficio compila una relazione periodica, con reports di tipo statistico e le segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica e con eventuali analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte per i dirigenti interessati.
2. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza con un rapporto annuale con l'analisi, valutazione e in eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui si evidenziano problemi eventualmente emersi, si verifica l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuano eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
3. Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai dirigenti.
4. Se, nel corso del controllo, vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati all'attenzione del Segretario Generale, per l'eventuale contestazione al Dirigente interessato che può revocare, annullare o rettificare in autotutela l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Art. 21

Referti del controllo

1. I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.
2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.
3. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.
4. 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 CCNL.
5. Quando dal controllo si riscontra il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante e al Direttore Generale per provvedere, se è il caso, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela e correzione.

TITOLO III° - Disposizioni finali

Art. 22

Estensione dei controlli

1. Attraverso l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni l'Ente deve, nel tempo, tendere alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del complessivo sistema dell'Ente locale.
2. Pertanto il sistema integrato dei controlli può essere esteso ad altri provvedimenti, fermo restando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 23

Pubblicità e diffusione del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della l. n. 241/90 e s.m.i. , sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento, a cura della Segreteria, sarà consegnata al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, all'Organo di Revisione, nonché a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Comune.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà pubblicato, successivamente alla esecutività della delibera di approvazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.