



**COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA**  
**(PROVINCIA DI VERONA)**

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

Art. 3 – Finalità dei controlli

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

#### **CAPO I – Controllo preventivo**

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 8 – Responsabilità

#### **CAPO II – Controllo successivo**

Art. 9 – Nucleo di controllo

Art. 10 – Oggetto del controllo

Art. 11 – Risultati dell'attività di controllo

### **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

Art. 13 - Struttura operativa

Art. 14 – Fasi del controllo di gestione

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

Art. 15 – Il controllo sugli Equilibri Finanziari

### **TITOLO V – NORME FINALI**

Art. 16 – Entrata in vigore, abrogazioni

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella.
2. Nel presente Regolamento i controlli vengono disciplinati in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs n. 267/2000 e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

**Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella (Comune inferiore ai 15.000 abitanti), risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) Programmazione - Ciclo di gestione della performance - Piano delle performance di cui al vigente Regolamento di Organizzazione;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione di cui al vigente Regolamento di Organizzazione;
  - d) Regolamento di Contabilità vigente.
4. Partecipano ai controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori, il Nucleo di Valutazione – istituito ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 – e l'Organo di Revisione.
5. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Comunale in collaborazione con il personale del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario/Tributario.
6. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Settori e dei Dipendenti.
7. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 149/2011 come modificato ed integrato dal D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 213/2012.

**Art. 3 - Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di 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 Interno di Stabilità.

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

### **CAPO I - Controllo preventivo**

#### **Art. 4 - Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quanto si svolge nella fase di formazione dell'atto. Il controllo è successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### **Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa quando rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In tale sede viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché il rispetto delle procedure. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. Sono escluse dall'espressione del parere di cui al precedente comma 1 le proposte di deliberazione che siano di meri atti di indirizzo.
3. Per ogni altro atto amministrativo il Responsabile del Settore competente esercita il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 1, nella fase di sottoscrizione del provvedimento adottato. Per le determinazioni comportanti impegni di spesa il controllo preventivo di regolarità amministrativa comporta anche l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi strumenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.L. 78/2009, convertito con modificazioni dalla L. 102/2009.

#### **Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile quando rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro provvedimento che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene riportato nel testo a cui il provvedimento si riferisce.
4. Ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile o di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario verifica:
  - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio
  - b. la corretta imputazione
  - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione

- d. la conformità alle norme fiscali
  - e. il rispetto delle competenze
  - f. il rispetto dell'ordinamento contabile
  - g. il rispetto del Regolamento di contabilità
  - h. l'accertamento dell'entrata
  - i. la copertura nel bilancio pluriennale
  - j. l'idoneità della documentazione allegata ai fini dell'accertamento dell'entrata e dell'impegno di spesa
  - k. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del Settore Finanziario/Tributario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica o del provvedimento sottoscritto dal Responsabile del Settore, compatibilmente con la complessità dell'atto.

#### **Art. 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore competente o del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile di cui ai precedenti artt. 5 e 6 sono effettuati dai sostituti designati ai sensi del Regolamento di Organizzazione dell'Ente in relazione alle rispettive competenze.

#### **Art. 8 - Responsabilità**

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 5, 6 e 7 rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **CAPO II - Controllo successivo**

#### **Art. 9 - Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale del Settore Affari Generali, utilizza i principi di revisione aziendale e ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge la verifica del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, anche con riferimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale. Il Segretario Comunale può avvalersi del supporto di altri dipendenti rispondenti al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto oggetto di controllo.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;

- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, comunicate ai Responsabili dei Settori, ed in base a parametri predefiniti.
5. La forma di controllo successivo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei Settori dell'Ente.

#### **Art. 10 - Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, determinate preventivamente dal Segretario Comunale con proprio provvedimento; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, deve garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d) verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a Euro 10.000.00 (IVA esclusa), oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari almeno al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili dei Settori l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento che verranno utilizzati.
6. Qualora esercitando l'attività di controllo il Segretario Comunale riscontri, in sede di esame di singoli atti, irregolarità sostanzialmente rilevanti, provvede tempestivamente a segnalare tali irregolarità al Responsabile del Settore competente, formulando le opportune direttive al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

#### **Art. 11 - Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative direttive rivolte ai Responsabili degli stessi.
2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione ed ai Responsabili dei Settori.

3. Qualora il Segretario Comunale, esercitando l'attività di controllo, riscontri gravi irregolarità rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile o penale, attiva il procedimento disciplinare ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione e trasmette la relativa segnalazione alla Procura della Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla competente Autorità Giudiziaria.

### **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 12 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 13 - Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale del Settore Finanziario/Tributario. In particolare, il personale del Settore Finanziario/Tributario svolge le seguenti attività relative al controllo di gestione:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### **Art. 14 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio e conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare agli Settori funzionali, invece, trovano disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivisi i Settori funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economici-finanziari;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d) la fase di elaborazione di almeno un referto infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo, predisposto prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000;

- e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla precedente lettera d), degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di Settore. Tale referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili dei Settori, al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
  4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs 267/2000.

#### **TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Art. 15 - Il controllo sugli Equilibri Finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs n. 267/2000 è svolto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le finalità di garantire il costante controllo degli equilibri 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 Interno di Stabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori secondo le rispettive responsabilità.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario, entro il 30 giugno di ogni anno, in concomitanza con la verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000, nonché, entro il 30 novembre di ogni anno, in concomitanza con la revisione di assestamento generale del bilancio di previsione, alla presenza del Segretario Comunale, convoca e presiede una riunione cui partecipano i Responsabili degli altri Settori funzionali in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi deve riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
6. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Segretario Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal Patto Interno di Stabilità.
7. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del Patto Interno di



Stabilità, il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs 267/2000.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 16 - Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. La disciplina dei controlli riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di Contabilità.
3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.