

COPIA

**COMUNE DI BÉE**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**

**Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**

Adunanza ORDINARIA di PRIMA CONVOCAZIONE- Seduta PUBBLICA

**DELIBERAZIONE N. 3 del 16/01/2013**

**OGGETTO :** APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DELLA GESTIONE FINANZIARIA PREDISPOSTO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGGE 10/10/2012 N. 174 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 123 DEL 7/12/2012.

L'anno **duemilatredici**, addì **sedici**, del mese di **gennaio**, alle ore **21** e minuti **00**, nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

Sono presenti, per la trattazione del presente punto posto all'ordine del giorno i sottoelencati signori Consiglieri:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
<b>BORELLA ALESSANDRO</b>		X	
<b>VIETTI MARCO</b>		X	
<b>BURATTI TIZIANO</b>		X	
<b>CANETTA FABRIZIO</b>		X	
<b>AIROLDI SERENA</b>		X	
<b>CARETTI ANTONELLA</b>		X	
<b>PENUCCHINI DAVIDE</b>		X	
<b>GARZOLI DANILO</b>			X
<b>ALESSANDRO SARA</b>			X
<b>URBANI CARLA</b>		X	
<b>RAMPONE DANIELA</b>		X	
<b>Totale</b>		9	2

Assiste all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Signor **Dott.ssa Carla VIOTTI** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BORELLA ALESSANDRO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DELLA GESTIONE FINANZIARIA PREDISPOSTO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGGE 10/10/2012 N. 174 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 213 DEL 7/12/2012.**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** il decreto legge n. 174 in data 10/10/2012, convertito nella legge n. 213 in data 07/12/2012, che ha apportato modificazioni ed integrazioni all'art. 147, comma 1, lettere b), c), d) del d. lgs.vo n. 267 in data 18/08/2000 recante "Tipologia dei controlli interni";

**EVIDENZIATO**, che, l'art. 3 del decreto legge in oggetto, detta disposizioni finalizzate a rafforzare ed integrare il sistema dei controlli interni della gestione finanziaria riservando a ciascuna Amministrazione di darvi completa attuazione attraverso l'adozione di appositi regolamenti nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- 1) Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- 2) I soggetti che partecipano al sistema dei controlli, con riguardo alla struttura organizzativa di ciascun ente: il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo (controllo di gestione);

**FATTO PRESENTE** che il sistema dei controlli deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra le risorse impiegate e risultanti;
- b) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

e si attua attraverso i seguenti strumenti:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia in fase preventiva che successiva;
- b) controllo sugli equilibri finanziari;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sulle società partecipate;
- e) controllo strategico;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati;

facendo presente che i controlli sulle società partecipate, strategico e sulla qualità dei servizi erogati non si applicano agli enti con meno di 10.000 abitanti;

**VISTO** il Regolamento del Servizio di controllo interno costituito da 23 articoli al presente atto allegato per farne parte integrante e sostanziale;

**FATTO PRESENTE** che per disposizione di legge deve essere approvato entro la prima quindicina del mese di gennaio in quanto la mancata approvazione è sanzionata con lo scioglimento dei consigli previa diffida, mentre la mancata applicazione delle nuove regole sui controlli determina la irrogazione da parte della Corte dei Conti di sanzioni pecuniarie a carico degli amministratori;

**RITENUTO** pertanto doveroso provvedere alla sua approvazione;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile in merito alla presente proposta di deliberazione espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 97, 2° comma, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario;

**CON** voti unanimi favorevoli resi in forma palese per alzata di mano,

### **D E L I B E R A**

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento del Servizio di Controllo Interno costituito da n. 23 articoli che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che il presente regolamento entra ad esecutività della presente deliberazione, stanti le cogenti disposizioni di legge;
- 3) **DI DICHIARARE**, come dichiara con separata votazione unanime favorevole il presente atto immediatamente eseguibile.

**COMUNE DI BE'E**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

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

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione

## **TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## **Articolo 6 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

## **Articolo 7 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **Art. 9 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

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

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### **Art.11 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

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

### **Art. 12 Controllo degli equilibri finanziari – Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni

### **Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio

### **Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 15 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

### **Art. 16 – Patto di stabilità (se assoggettati)**

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno mensile e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

## **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 17 – Controllo di gestione – Finalità**

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

### **Articolo 18 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

### **Art. 19- Struttura operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispose gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Art. 20 – Metodologia Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

## **Art. 21 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Comunale di Valutazione e all'Organo politico.

2. Il referto conclusivo, che deve riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
- è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### **Articolo 22**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
F.to BORELLA ALESSANDRO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Carla VIOTTI

---

Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 e 97 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Dott.ssa Carla VIOTTI

---

Visto si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e s.m.i. in ordine alla regolarità contabile :

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to Rag. Laura BOTTACCHI

---

Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to \_\_\_\_\_

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Certifico io Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 25/01/2013 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Bée, li 25/01/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Carla VIOTTI

---

E' copia conforme allper uso amministrativo.

Bée, li 25/01/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( Dott.ssa Carla VIOTTI)

---

---