

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

**Art.1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in fase di prima attuazione ed in considerazione della dimensione demografica del Comune di Pontinia è articolato nelle seguenti tipologie:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di gestione*: volto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la 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.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 - b) sistema di misurazione e valutazione della performance
 - c) regolamento di contabilità

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**Capo I – Controllo preventivo****Art. 3 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è:
 - *preventivo* quando si svolge nella fase di formazione dell'atto
 - *successivo* quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

Art.4- Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Sugli atti di competenza degli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del settore competente per la materia di riferimento nella fase preventiva di formazione dell'atto medesimo, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce, in particolare:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
3. Il parere di regolarità tecnica va richiesto ed acquisito:
 - a) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo nella fase di formazione delle proposte: il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante rilascio del parere di regolarità tecnica sulla proposta di delibera: detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;

- b) Sui decreti e sulle ordinanze del Sindaco nella fase di formazione dell'atto: il Responsabile del servizio competente per la materia di riferimento esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo il parere/visto di regolarità tecnica sul testo del provvedimento prima che questo venga sottoposto alla firma del Sindaco
4. Sugli atti di competenza degli organi di gestione, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del servizio precedente che, con la sottoscrizione dell'atto medesimo, ne attesta la regolarità e correttezza.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Sugli atti di competenza degli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato, nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, dal Responsabile del Servizio finanziario che lo esercita attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità contabile attestante la regolarità e correttezza, sotto il profilo contabile, dell'azione amministrativa
2. Il parere di regolarità contabile va richiesto ed acquisito:
 - a) su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo, sulla quale sia già stato formulato il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 4 e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente: detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
 - b) Sui decreti e sulle ordinanze del Sindaco che comportano riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nella fase di formazione dell'atto: il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo il parere/visto di regolarità contabile sul testo del provvedimento prima che questo venga sottoposto alla firma del Sindaco.
3. Sulle determinazioni di competenza degli organi di gestione che comportino una spesa per l'Ente, il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato, in fase di formazione, dal Responsabile del servizio finanziario il quale lo esercita attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che è richiesto ed acquisito prima dell'adozione della determinazione o altro atto e che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere ed il visto di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica o della determinazione, compatibilmente con la complessità dell'atto: a tal fine, il Responsabile del servizio competente per la materia di riferimento sottopone ogni proposta/schema di deliberazione, decreto, ordinanza e le proposte/schemi di determinazione o di altri atti che comportino impegno contabile di spesa, completi di istruttoria, al Responsabile del servizio finanziario. Qualora il Responsabile rilevi non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

Art. 6 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli artt. 4 e 5 rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti sulla base dell'ordinamento interno dell'Ente rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.7 – Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare verso la semplificazione che garantisca la massima imparzialità;
- e) costruire un sistema di regole condivise a livello di ente;
- e) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

Art.8 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *tempestività*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - f) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - g) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

Art.9 – Organizzazione generale delle attività di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale che per la pianificazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di controllo, si avvale della collaborazione del personale del servizio affari generali cui sono attribuite le funzioni di supporto alle attività del Segretario e degli altri eventuali servizi che il Segretario ritenga dover coinvolgere.
3. L'organo del controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Generale. Il Segretario, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può nominare, di volta in volta, un secondo componente, con requisiti di indipendenza ai sensi dell'art. 8 lett. a), nonché richiedere il supporto dell'organo di revisione contabile. Il Segretario, inoltre, può assegnare compiti di istruttoria per le attività di controllo a personale, di adeguata categoria professionale, anche nell'ambito di settori diversi da quelli coinvolti ai sensi del comma 2.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti all'art. 11, che sarà allegata alle risultanze.

Art.10 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della 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.

3. L'attività di controllo dovrà, in ogni caso, garantire che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le strutture organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente.

Art.11 - 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:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive e circolari interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio ed, in fase di prima attuazione, entro 60 giorni dalla esecutività del presente regolamento.
4. Sono sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno di spesa superiore a 5000 euro, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (concessioni autorizzazioni,ecc) Il numero degli atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'ente, a non meno del 5% del totale degli atti del periodo. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza periodica rapportando le percentuali sopra indicate al numero complessivo di atti adottati nel periodo di riferimento.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale dall'elenco degli atti , anche a mezzo di procedure informatiche. A tal fine ogni responsabile di servizio trasmetterà al Segretario entro il decimo giorno del primo mese successivo alla scadenza del periodo sottoposto a controllo, l'elenco degli atti adottati nel periodo precedente rientranti nelle previsioni del presente articolo. L'elenco dovrà essere formalmente acquisito al protocollo dell'ente.
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. Tali griglie di valutazione saranno predisposte dal Segretario nell'ambito del piano di cui al comma 3.Tali griglie hanno una duplice valenza sono : di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva ; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

Art.12 - Risultati del controllo

1. Nel corso dell'esercizio, qualora il Segretario Generale, all'esito delle singole attività di controllo svolte con le modalità e la cadenza stabilita ai sensi dell'art. 11, abbia riscontrato irregolarità, impartisce al Responsabile del servizio interessato le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
2. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale a cura del Segretario Generale da cui risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati e il loro esito;
 - le analisi riepilogative e le indicazioni alle strutture organizzative.
3. La relazione di cui al comma precedente è trasmessa ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione, al Sindaco come documenti utili per la valutazione ed ai Responsabili di settore.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art.13 – Controllo di gestione

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione si esegue mediante una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa al fine di poter orientare tale attività e rimuovere eventuali disfunzioni mediante perseguimento dei seguenti principali risultati:
 - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 14 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è assicurato dal Servizio Finanziario che vi provvede avvalendosi del supporto di tutti i servizi sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale.
2. Le attività relative al controllo di gestione assicurate dal Servizio Finanziario riguardano, in particolare:
 - a) la predisposizione degli strumenti destinati agli organi politici ed ai responsabili della gestione per le finalità della procedura di controllo
 - b) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali mediante formulazione di opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - c) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo
 - d) la predisposizione e la trasmissione dei referti di controllo.
3. 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. 15 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale parametro di riferimento il Piano della *performance* costituito dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) e del piano dettagliato degli obiettivi (PDO), con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il PEG ed il PDO sono predisposti dal Responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle proposte dei Responsabili di servizio, ed approvati dalla Giunta Comunale;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli settori/servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese dai singoli settori;
 - d) elaborazione di almeno un referto infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi e, ove previsti, dei singoli centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie svolte dall'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 D.Lgs. 267/2000
 - e) elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere

- f) accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, e dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicato ai sensi dell'art. 228 comma 7 D.lgs. 267/2000.
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 servizio; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso, per le finalità del controllo di gestione, ai responsabili di settore, al nucleo di valutazione, alla giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo del controllo di gestione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 17 e 18 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove si intendono inseriti quali articoli 34 bis e 34 Ter.

Art. 17 – Struttura del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione contabile, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine è supportato dal personale del settore di riferimento che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni 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.

Art. 18 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza periodica ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili dei servizi 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 dovrà riguardare l'effettiva esigibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte ai sensi di quanto previsto al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. L'organo di revisione, entro 15 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Nel caso in cui permangano le condizioni di equilibrio, la Giunta Comunale, nella prima seduta utile, ne prenderà atto, contestualmente agli atti di cui ai due commi precedenti, con apposita deliberazione da comunicare al Consiglio Comunale.

5. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 7, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. In ogni caso, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, provvede alle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni al sindaco ed alla giunta, al consiglio comunale nella persona del suo presidente, al segretario generale, ai responsabili di servizio anche mediante convocazione di una sessione straordinaria della riunione di cui al comma 1, all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Il consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V – Norme finali

Art. 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito con L. 07.12.2012 n. 213, copia del presente regolamento, previa esecutività, è inviata a cura del Segretario Generale al Prefetto ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte di Conti.

Art. 20 – Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari incompatibili e/o in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini di trasparenza, il presente atto verrà pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente.