

# **Regolamento sul sistema dei controlli interni - testo integrale modificato**

## **CAPO I Principi generali**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in modo integrato il funzionamento dei controlli interni del Comune di Calenzano secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D.lgs n.267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii., attraverso l'organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

### **Art. 2 - Tipologie di controlli interni**

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

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo della qualità dei servizi erogati.

2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili di area.

3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso per le attività individuate a maggiore rischio di corruzione i responsabili di area si impegnano a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere a), b), c), e), f) del comma 1, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera d).

### **Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: 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;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile dei servizi finanziari, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili delle aree;
- d) controllo strategico: valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione;
- e) controllo sulla qualità dei servizi erogati: monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;
- f) controlli sulle società partecipate non quotate: controllare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali definiti preventivamente dall'Amministrazione, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali dell'ente.

#### **Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano ai controlli interni il segretario generale, i responsabili di area, il Nucleo di valutazione ed il Collegio dei revisori.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte nell'esercizio delle sue funzioni dal segretario generale dell'ente che, allo scopo, viene coadiuvato da una o più unità organizzative intersettoriali.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta, al presidente del consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della prestazione lavorativa dei responsabili di area e dei dipendenti.
4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario generale, ai responsabili, nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli articoli 97, 107 e 108 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del segretario generale e del responsabile del servizio finanziario dell'ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149/11 come modificata ed integrata dal D.L. n.174/12 convertito in L. n. 213/12.
6. Il segretario generale predispone il rapporto annuale sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della corte dei conti.

## **CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide in preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia, 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 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio, il responsabile di area, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa 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 il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile di area del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e 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 servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
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 a cui si riferisce.
6. Il responsabile dei servizi finanziari verifica quanto previsto dalla norma e dai principi contabili.

### **Articolo 8 – 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 secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, il controllo successivo di regolarità amministrativa, è svolto dal segretario generale, che si avvale del supporto dell'Area affari generali, ed ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e della coerenza con gli obiettivi dell'ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato, di norma, con tecniche di campionamento su tutti gli atti, con particolare riferimento alle

determinazioni a contrarre, ai conferimenti di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori o per quelli per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.

3. Il controllo viene effettuato almeno sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
4. Il segretario generale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili, e pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili.

### **CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 11 - Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di responsabilità e dei servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009;
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di valutazione per la valutazione dei responsabili.
6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico dal momento della sua attuazione.

#### **Art. 12 - Struttura Operativa**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione è svolto dall'unità organizzativa a ciò preposta, coadiuvata dal segretario generale e dai responsabili del procedimento di cui al successivo comma 4.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile, con il supporto dell'unità suddetta, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

4. Ogni responsabile di area può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari dell'Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.

5. Il supporto dell'unità organizzativa preposta per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire anche i flussi informativi provenienti dalle varie aree e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### **Art. 13 - Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni degli scostamenti eventualmente riscontrati e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, di outcome e di economicità;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, in relazione al rapporto tra risorse impiegate e rendimenti e al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

### **Art. 14- Referti periodici**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
2. I responsabili di Area riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'unità organizzativa di controllo di gestione, con cadenza almeno semestrale.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa di controllo provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Presidente del consiglio, al Collegio di Revisione dei conti e al Nucleo di valutazione.
4. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
5. Al termine dell'esercizio, il segretario generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della corte dei conti.
6. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.
7. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, l'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica, avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel provvedimento di approvazione del sistema di misurazione della performance.

## **CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili delle varie aree.

### **Articolo 16 – Ambito di applicazione**

1. 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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto secondo le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.
2. Il Consiglio provvede comunque con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed il 30 novembre di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

### **Articolo 18 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **CAPO V CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 19 - Il Controllo Strategico**

1. Il controllo strategico rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del sindaco e nel Documento Unico di Programmazione. In particolare il controllo strategico misura la performance istituzionale dell'Ente evidenziando con opportuni indicatori l'impatto sociale, economico e ambientale degli obiettivi strategici attuati dall'Amministrazione.
2. L'attività di controllo strategico è attuato, ai sensi dell'articolo 147-ter, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal segretario generale che si avvarrà della collaborazione dei responsabili di area.

### **Art.20 - Fasi del Controllo strategico**

1. Il sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Calenzano, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio comunale.
2. Il Consiglio comunale partecipa, secondo quanto stabilito nello Statuto, alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'Amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel Documento Unico di Programmazione, approvato nei termini di legge ed aggiornato secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
3. La programmazione strategica approvata dal Consiglio comunale con il Documento Unico di Programmazione trova la sua graduale attuazione nel Piano

Esecutivo di Gestione che traduce le finalità strategiche in obiettivi gestionali annuali.

4. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), è presentato al consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni. Contestualmente alla presentazione del DUP viene presentato al consiglio lo stato di attuazione dei programmi.

5. I responsabili predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul rispetto e il grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

6. Detti rapporti vengono utilizzati dalla struttura preposta per elaborare rapporti periodici da presentare alla giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

7. Il consiglio comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

## **CAPO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' NON QUOTATE PARTECIPATE**

### **Art. 21 Finalità dei controlli sulle società non quotate partecipate**

1. Il controllo sulle società partecipate ha come finalità il coordinamento e l'integrazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle stesse con il ciclo di programmazione e di controllo del comune socio.

### **Art. 22 - Oggetto dei controlli sulla società partecipate**

1. Nel Documento unico di programmazione l'Ente individua gli indirizzi e gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società.

2. Nel Piano esecutivo di gestione l'Ente individua i responsabili dei servizi tenuti a comunicare alle società gli specifici obiettivi gestionali assegnati.

3. I responsabili dei servizi in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e, successivamente, in sede di approvazione del rendiconto, comunicano al segretario generale, con il supporto di specifici parametri qualitativi-quantitativi, lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società.

4. I risultati del monitoraggio vengono presi come riferimento per la predisposizione del piano di razionalizzazione ordinario previsto per legge.

### **Art. 23 - Soggetti preposti ai controlli sulla società partecipate.**

1. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni dal segretario generale che, allo scopo, viene coadiuvato dall'Area Affari generali, dall'Area Risorse e da una o più unità organizzative intersettoriali.

### **Art. 24 - Sistema dei controlli sulle società partecipate**

1. I risultati dei controlli sulle società partecipate non quotate sono evidenziati nel complessivo monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi operativi definiti nel Documento unico di programmazione da effettuare in sede di verifica dello stato di attuazione e nella relazione sulla gestione predisposta dalla giunta in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

2. La relazione sulla gestione allegata al bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica evidenzia i risultati economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

## **CAPO VII – CONTROLLI SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 24-bis – Controlli sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami pervenuti agli uffici competenti, che dirette, quali la somministrazione di questionari di gradimento.

3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali oltre a quelle essenziali che riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

4. Analoghe rilevazioni sono effettuate tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

5. I responsabili di area attuano i controlli di qualità e rendicontano i risultati di tali controlli in sede di rendicontazione sullo stato d'attuazione degli obiettivi di PEG.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si avvarrà il Nucleo di valutazione in sede di valutazione dei responsabili e del personale dipendente, nonché per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

## **CAPO VIII GESTIONE ASSOCIATA**

### **Art. 25 - Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno, in particolare sulle società partecipate, possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

## **CAPO VIII PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 - Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale del Comune.
2. Il segretario generale presiede e verifica tali forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del segretario.

### **Art. 27 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di entrata in vigore della delibera di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
4. Il presente regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della corte dei conti ed al prefetto di Firenze e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.