

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

DELIBERAZIONE DELLA CONSIGLIO COMUNALE

ATTO Nr.2

DATA 02/02/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE CONTROLLI INTERNI.

L'anno DUEMILATREDICI il giorno DUE del mese di FEBBRAIO alle ore 11, 00 e segg. nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, alla PRIMA convocazione STRAORDINARIA per oggi, partecipata ai signori consiglieri a norma di legge, risultano presenti:

		P	A
1	Dr.Fausto CONCEZZI	SI	NO
2	Stefano BROCCOLETTI.....	SI	NO
3	Mario ANGELELLI	SI	NO
4	Dario DEL CROCE	SI	NO
5	Michele SERILLI	SI	NO
6	Gianluca BERNOCCHI	SI	NO
7	Laura CICERONI	NO	SI
8	Alessandro ANASETTI	NO	SI
9	Romano STENTELLA	SI	NO
10	Carlo POLIDORI	SI	NO

Presenti n. 8 (OTTO)

Assenti n. 2 (DUE)

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza

il dr.Fausto CONCEZZI - Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dr.ssa Rosangela RIPOLI

Proposta del Sindaco : Fausto CONCEZZI

Visto l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

Visto l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni";

Visto l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti";

Ritenuto quindi indispensabile dotarsi di un apposito regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati dal D.L. n. 174/2012;

Ritenuto che la competenza all'approvazione del detto regolamento appartenga a questo Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo schema di "Regolamento del sistema di controlli interni" predisposto dal competente servizio e allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che lo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'articolo 147, comma 2, del T.U.E.L., i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente statuto comunale;

COMUNE DI TORRI IN SABINA (RI)

PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, 147, 196, 197 e 198 del D.lgs. 18 agosto 2000 n°267, dell'articolo 1 e seguenti del D.lgs. 30 luglio 1999 n° 286, dell'art. 7 della legge 5 giugno 2003, n° 131 e dell'articolo 3 e seguenti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertita nella L. n. 213/2012.

Art.2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il 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.3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - c) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. La verifica di regolarità amministrativa e contabile si suddivide in due parti: quella preventiva, che si esercita tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile, e quella successiva che avviene sotto la direzione del segretario dell'ente e si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

Art.5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. In particolare, il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
4. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica. Al segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Art.6 Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) All'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) Alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art.7 –Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.8 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

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 verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultante 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 avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - f) *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 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

Art.10 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
2. le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
3. le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
4. le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
5. le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
6. le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
7. le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
8. le determinazioni di impegno dello spesa;
9. gli atti del procedimento contrattuale;
10. i provvedimenti concessori e autorizzatori;
11. i provvedimenti ablativi;
12. le ordinanze gestionali;
13. i contratti;
14. le convenzioni.

Art.11 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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 in generale;
 - d) conformità alle norme regolamentari;
 - e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati dal singolo Ufficio nel mese di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco.

L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Art.12 - Risultati del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale. Nei reports saranno contenuti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - 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 di Settore.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.13 – Finalità del controllo e modalità di controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il controllo di gestione è la 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. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire altresì l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, facendo riferimento per l'individuazione degli obiettivi di cui sopra al Programma di Mandato ed alla Relazione Previsionale e Programmatica del Comune;
- per i responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni (valutazione dei responsabili dei servizi).

4. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori.

5. I dati che scaturiscono dal controllo di gestione sono comunicati, tramite reports quadrimestrali, agli Amministratori, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di valutazione.

Art. 14 – Modalità di esercizio del controllo di gestione.

Il Controllo di Gestione può essere esercitato in via diretta dal Comune ovvero in forma associata con altri Enti previa stipula di apposita convenzione.

Art. 15 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi da parte di ogni singola Amministrazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi.

3. L'Ufficio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 16 – Strumenti del controllo di gestione.

Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

a) il Piano risorse e obiettivi, nel quale sono indicati, distinti per centri di responsabilità, gli obiettivi assegnati a ciascun servizio e le risorse strumentali, finanziarie e umane assegnate a ciascun Responsabile di Servizio per il conseguimento degli obiettivi individuati nel Piano stesso.

b) Il sistema di indicatori e di reportistica.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e al 30 settembre di ogni esercizio finanziario. A tal fine, sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, 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.
6. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
7. Successivamente la Giunta prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio.
8. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
9. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
10. 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.

Art.19 – La dichiarazione di inizio mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Tali dichiarazioni dovranno essere presentate dal Sindaco e dovranno essere predisposte dal Segretario o dal Responsabile del settore finanziario.
3. La dichiarazione deve essere adottata entro i 90 giorni successivi all'insediamento del vertice politico, che la deve sottoscrivere.

Art.20 – La dichiarazione di fine mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale e, entro i 10 giorni successivi, certificata dal Collegio dei revisori dei conti.
2. La dichiarazione di fine mandato dovrà contenere una descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte nel corso dei cinque anni, con specifico riferimento a:
 - sistema ed esiti dei controlli interni;
 - eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - situazione finanziaria e patrimoniale, con specifica composizione dell'indebitamento e breve e medio termine.

TITOLO V

Art. 21 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della dichiarazione di immediata esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Rosangela RIPOLI

PROPONE

1. Di approvare il "Regolamento del sistema di controlli interni" allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei termini di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
3. Il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri;

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS.267/2000, come sostituito dall'art.3, comma 1 lett.a) del D.L.10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni nella L.213/2012

VISTO: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica sulla presente proposta.
Dr. ROSANGELA RIPOLI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Preliminarmente si da atto che non sono pervenute le seguenti giustificazioni scritte da parte dei consiglieri assenti:

VISTA la superiore proposta del Sindaco;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

UDITI gli interventi dei consiglieri presenti;

Con voti favorevoli unanimi su n.8 (otto) consiglieri presenti e votanti , espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1.Di approvare il "Regolamento del sistema di controlli interni" allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2.Di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei termini di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
- 3.Il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri.

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosangela RIPOLI

IL PRESIDENTE
F.to Dr.Fausto CONCEZZI

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della sujestesa deliberazione si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio il

20 FEB 2013 ai sensi e per gli effetti dell'art.124, 1° comma del D.Lgs.18/8/2000,

n.267 per 15 gg.consecutivi.

Torri in Sabina, li 19 FEB 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Rosangela RIPOLI

.....

COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Torri in Sabina, li 19 FEB 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Rosangela RIPOLI

.....