

REGOLAMENTO

SUI

CONTROLLI INTERNI

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 30 novembre 2022

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli altresì il Regolamento di Contabilità e successive modifiche ed integrazioni, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche ed integrazioni, il controllo di gestione e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Generale,
 - b) il Dirigente dell'Area Finanziaria,
 - c) gli altri Dirigenti
 - d) il Collegio dei Revisori dei Conti,
 - e) il Nucleo di Valutazione,
 - f) le Posizioni organizzative e le Alte specializzazioni di cui all'art. 110, commi 2 e 6, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La sovrintendenza del sistema dei controlli interni è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale dipendente. Nell'esercizio delle funzioni di controllo il Segretario Generale può assegnare compiti e prescrivere comportamenti al personale di altre Aree comunali.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché nel Regolamento di Contabilità e nel sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Vimercate, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i..
3. Il sistema dei controlli interni è costituito:
 - a) dal controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) dal controllo sugli equilibri economico- finanziari;
 - c) dal controllo di gestione;
 - d) dal controllo strategico;
 - e) dal controllo sugli organismi gestionali esterni;
 - f) dal controllo sulla qualità dei servizi;
 - g) dal controllo sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione e di sviluppo della trasparenza.

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è diretto a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, e sugli emendamenti alle stesse, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Dirigente dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
3. L'espressione di parere tecnico o contabile negativo non inibisce l'organo deliberativo dall'assunzione della deliberazione cui il parere è riferito, salvo che, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione (art. 49c. 4 del TUEL), assumendone, ai sensi delle vigenti disposizioni, diretta ed esclusiva responsabilità.
4. Nella fase preventiva della formazione dell'atto deliberativo, il Dirigente garantisce la regolarità e correttezza dell'atto attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica per le proposte di deliberazioni. Il

parere di regolarità valuta la conformità dell'atto alle disposizioni che disciplinano il procedimento presupposto e alle disposizioni che dettano la disciplina sostanziale.

5. Il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Dirigente dell'Area finanziaria o equivalente ripartizione organizzativa attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile nella fase preventiva per le deliberazioni e del visto attestante la copertura finanziaria per le determinazioni. Ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n. 126/2014 le predette attività attengono, in particolare, alla corretta imputazione della entrata e della spesa, alla sussistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della relativa obbligazione, al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali; non comprendono la verifica di altri aspetti di legittimità del procedimento che spetta integralmente ed esclusivamente ai Dirigenti mediante apposizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione o attraverso la firma sull'atto di determinazione.
6. L'omessa acquisizione dei pareri di cui al presente articolo, prescritta obbligatoriamente per legge, determina l'illegittimità della deliberazione.
7. Nei casi in cui la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio o il provvedimento di competenza dirigenziale, non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente dell'Area interessata lo dichiara esplicitamente nel testo del provvedimento. Ove il (la) Dirigente dell'Area finanziaria non condivide la valutazione del Dirigente che ha sottoscritto il provvedimento o la proposta provvede:
 - a) ove si tratti di proposte di deliberazione, ad esprimere formalmente il disaccordo;
 - b) ove si tratti di provvedimenti dirigenziali, a disporre la sottoposizione dell'atto alla procedura di apposizione del visto.
8. In attuazione dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 spetta al Segretario Generale la supervisione sull'azione amministrativa per assicurarne la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. A tale riguardo il Segretario Generale può emanare circolari e direttive agli uffici.
9. Ferma restando la responsabilità del Dirigente di Area per i pareri di cui all'art. 49 e all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m. ed i., il Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
10. I pareri negativi devono essere motivati.
11. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'atto amministrativo.
12. Il controllo preventivo si attua anche attraverso il parere del Collegio dei Revisori, secondo le previsioni dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i..
13. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il Dirigente dell'Area o altro dipendente competente all'adozione certifica l'insussistenza di conflitti di interesse.
14. Sulle determinazioni che comportano impegno di spesa o effetti economico patrimoniali finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m. ed i., il Dirigente dell'Area Finanziaria o unità equivalente esegue il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 5 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo è inteso a verificare:
 - a) la conformità delle procedure seguite alle disposizioni di legge o regolamento, ed in particolare a quelle volte ad assicurare la partecipazione degli interessati e controinteressati, delle disposizioni che legittimano il trattamento dei dati personali e delle disposizioni che disciplinano la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) l'assenza di conflitti di interesse;
 - c) l'assenza di cause impeditive al conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione;
 - d) il rispetto del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi interni e nella selezione dei contraenti;

- e) il rispetto delle disposizioni relative agli affidamenti ad organismi ed enti controllati o partecipati;
 - f) la corretta esecuzione delle funzioni ed attività di controllo dell'attività di terzi;
 - g) le relazioni con fornitori e appaltatori;
 - h) l'imparzialità delle relazioni con potenziali promotori di iniziative di finanza di progetto o concessioni al fine di impedire che taluni operatori ottengano ingiustificati vantaggi da informazioni non rese disponibili a favore della generalità degli operatori;
 - i) l'esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati;
 - j) l'esecuzione dei controlli sull'assenza delle cause impeditive all'assunzione di cariche, incarichi, alla stipulazione di contratti o all'assegnazione di benefici economici ad imprese;
 - k) l'adeguatezza della motivazione degli atti.
2. Il controllo concomitante di regolarità amministrativa sugli atti è assicurato, mediante adeguati campionamenti, nella fase di adozione dell'atto e nella fase successiva. Sono soggette al controllo gli atti di nomina di rappresentanti o le designazioni per la nomina in organismi esterni, le determinazioni di affidamento di forniture, servizi e lavori e di individuazione del contraente per le altre tipologie di contratto, gli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e s.m. ed i., le determine di impegno di spesa, gli atti di accertamento e liquidazione, i provvedimenti di assunzione del personale, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel presente articolo, i permessi, le autorizzazioni e le abilitazioni conseguenti alla presentazione di S.C.I.A. o C.I.A.
 3. Ogni mese sono individuate le procedure in corso da sottoporre a controllo mediante estrazione dal protocollo o dagli applicativi gestionali in uso. In particolare, i controlli di cui al comma 1, lett. a), b), c), e) h), i), j) e k) sono assicurati mediante estrazione mensile di un numero non inferiore all'1% dei procedimenti non ancora conclusi. I controlli di cui al comma 1, lett. d) si eseguono mediante estrazione semestrale dai registri contabili dei codici fiscali relativi ad operatori economici nei confronti dei quali risultano registrati impegni di spesa. I controlli di cui al comma 1, lett. f) e) si eseguono mediante controlli ispettivi eseguiti direttamente o da altre strutture su disposizione del Segretario Generale.
 4. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio con estrazione dai registri o elenchi delle varie tipologie di atti amministrativi, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse e tenendo conto di quanto previsto nel Piano Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo.
 5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
 6. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Generale ne informa il soggetto che ha adottato l'atto ed il Dirigente di riferimento affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ove la procedura risulti nel frattempo completata, ovvero integrazioni e modifiche del procedimento.
 7. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in un tempo ragionevolmente vicino alla adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive, e comunque in un termine congruo a garantire, per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, l'annullamento d'ufficio di un atto illegittimo, nel limite di diciotto mesi dall'adozione, ai sensi dell'art. 21-nonies della Legge 241/90 e s.m. ed i. A tal fine l'Unità di controllo si riserva la facoltà di procedere a forme di controllo su singoli atti o su limitati gruppi omogenei di atti, specificamente individuati, al di fuori ed in aggiunta a quelli da esaminare secondo la tempistica fissata dai commi 1 a 6.
 8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, con apposita relazione semestrale, ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero ai Dirigenti di Area, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne curi l'inoltro ai Capigruppo consiliari e, ove istituita, alla Commissione di controllo e garanzia.
 9. Qualora il Segretario Generale rilevi irregolarità tali da integrare fattispecie sanzionate da Autorità esterne provvede alla trasmissione dei rapporti.

Articolo 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. E' 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte, ed è posto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente e la vigilanza dell'Organo di revisione contabile.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti dei fondi (concessione e riscossione di crediti; anticipazioni di liquidità); tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - f) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati, con particolare riferimento ai casi di:
 - perdite che devono essere ripianate dal Comune;
 - enti/società partecipati, facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), che rientrano nel bilancio consolidato del Comune.
4. Il Consiglio comunale delibera in merito al permanere degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio di ogni anno (termine previsto dall'art. 193 comma 2 del TUEL) e ogni qualvolta la Giunta comunale lo ritenga utile in relazione a particolari eventi o a specifiche situazioni in cui versa il bilancio. In caso lo ritenga necessario in base all'andamento della gestione, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione è trasmessa al Sindaco, all'Assessore al Bilancio che provvede a illustrarla alla Giunta e al Collegio dei Revisori dei Conti.
5. A tal fine, con cadenza periodica definita in sede di approvazione del PEG, i Dirigenti, previa condivisione con ciascun Assessore di riferimento, coordinati dal Dirigente dell'Area finanziaria in sede di Conferenza dei Dirigenti, presentano alla Giunta comunale gli esiti di un monitoraggio per la verifica dell'effettivo andamento delle spese e delle entrate dell'ente.
6. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Articolo 7 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha ad oggetto la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa delle strutture organizzative del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. I Dirigenti per la struttura organizzativa di riferimento, avvalendosi del supporto del servizio Programmazione e Controlli, assicurano la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.
3. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati, allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi, l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione e l'individuazione delle cause e responsabilità negli scostamenti rilevati.
4. Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito P.I.A.O.), pianifica l'attuazione degli indirizzi e dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è approvato dalla Giunta Comunale. La funzione Controllo di gestione assicura:

- a) la rilevazione dei dati dell'attività gestionale, con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e della qualità e quantità delle attività consolidate o strutturali;
 - b) l'analisi degli scostamenti tra i risultati della gestione e gli obiettivi programmati;
 - c) l'analisi dei costi e dei ricavi dei singoli fattori produttivi per funzioni, servizi o, se opportuno, per centri di costi interni ai servizi.
5. Il monitoraggio si svolge con cadenze diverse in ragione della natura e delle caratteristiche dei servizi e delle funzioni. Ogni semestre è elaborato un rapporto sugli esiti del monitoraggio. Il Segretario comunale trasmette i risultati del monitoraggio ai Dirigenti, ai Responsabili di servizio, al Sindaco, alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione. Lo stato di attuazione degli obiettivi del P.I.A.O. al 31 dicembre di ciascun anno supporta le valutazioni riferite al ciclo della performance.
 6. Il Servizio Programmazione e Controlli effettua semestralmente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi della sezione operativa del DUP. La relazione conclusiva viene presentata in Consiglio comunale contestualmente alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e alla presentazione del Rendiconto di gestione.
 7. Per quanto non previsto, si fa rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Articolo 8 – CONTROLLO STRATEGICO

1. La Programmazione strategica è la funzione unificante mirata a:
 - formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio-lungo periodo,
 - individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi,
 - definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.
2. Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
3. Le metodologie di controllo strategico sono finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto ai piani, programmi e progetti predefiniti e sono integrate con le attività di misurazione e valutazione della performance.
4. Il controllo strategico è finalizzato in particolare:
 - a verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche,
 - a rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento,
 - all'elaborazione e rendicontazione connessa al mandato del Sindaco,
 - all'elaborazione del bilancio biennale socio-ambientale.
5. La funzione di controllo strategico è affidata ad uno specifico servizio individuato negli atti di macro-organizzazione.
6. Ai fini del controllo strategico, il titolare della funzione predisponde annualmente una relazione sulle risultanze di tale controllo da sottoporre al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Articolo 9 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da essi svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.
2. Il controllo si esplica sugli enti e sulle società partecipate non quotate.
3. Il Consiglio comunale, con proprio atto, su proposta del Sindaco o suo delegato, impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
 - obiettivi gestionali del servizio, secondo le previsioni del contratto di servizio;
 - rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - rispetto dei limiti di spesa del personale e delle norme relative alle procedure di assunzione;
 - rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - rispetto del limite di indebitamento.
4. I dirigenti delle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate presiedono ai rapporti con le predette società. Gli stessi procedono, con periodicità almeno semestrale, alla verifica del rispetto

degli standard qualitativi attesi e dell'adempimento degli obblighi del contratto o della convenzione di servizio.

5. Il Dirigente competente alla predisposizione del bilancio consolidato, in collaborazione con il Segretario Generale, avvalendosi del personale del servizio individuato negli atti di organizzazione acquisisce i dati e le informazioni necessarie alla verifica degli equilibri di bilancio, alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria, e del bilancio consolidato, acquisisce inoltre dal Settore competente in materia di Organismi Partecipati gli esiti dei controlli sul rispetto delle discipline dettate per la gestione di appalti e delle risorse umane.
6. Nel caso di verifiche contabili che rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria del Comune, il Segretario Generale d'intesa con il(la) responsabile del servizio Finanziario, trasmette, tramite al competente servizio, al Sindaco ed al Collegio dei Revisori una relazione con la proposta delle misure correttive ritenute più idonee.
7. Il Consiglio Comunale provvede annualmente ad effettuare la ricognizione ordinaria delle partecipazioni in società al fine di verificare le ragioni del loro mantenimento (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m. ed i.). In occasione della revisione ordinaria, il controllo sugli organismi partecipati è volto a verificare il rispetto delle disposizioni e condizioni contenute nel Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e s.m. ed i.

Articolo 10 – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi di cui all'art. 147, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari rivolti agli utenti dei servizi, indagini di *customer satisfaction*, gestione di segnalazioni e reclami. Quest'ultima consiste nella raccolta e nel monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del Comune e del suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, con la soluzione dei problemi segnalati. La verifica della soddisfazione degli utenti può essere effettuata anche attraverso interviste telefoniche o presso i luoghi di erogazione del servizio.
3. Ai fini della verifica della qualità dei servizi si possono utilizzare i controlli e le informazioni derivanti dai sistemi di gestione per la qualità indipendentemente dalla certificazione.
4. Il controllo sulla qualità dei servizi è affidato ad un'unità, anche appositamente costituita, individuata negli atti di macro-organizzazione.

Articolo 11 – ESITI DEI CONTROLLI

1. La complessiva attività dei controlli interni è oggetto di apposito report annuale trasmesso al Sindaco anche al fine di adempiere all'obbligo di cui all' art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale coordina l'elaborazione del report di cui al comma precedente, alla cui redazione concorrono i singoli Dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Art. 12 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vimercate per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto da esso disposto.
3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio comunale con deliberazione del 30 novembre 2022 n. 59, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal giorno 1 al 16 dicembre 2022.

ESECUTIVITA'

La deliberazione di C.C. n. 59 del 30 novembre 2022 è diventata esecutiva il giorno 11 dicembre 2022.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal giorno 1 al 16 dicembre 2022.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 17 dicembre 2022, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.