

COMUNE DI LEINI

Regolamento sui controlli Interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

A.
 = 5.26.02.2013 n. 30
 IL SEGRETARIO GENERALE RE66
 dott. Santo PALMIERI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	2
<i>Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione.....</i>	2
<i>Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....</i>	2
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	2
<i>Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....</i>	2
<i>Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....</i>	3
<i>Articolo 5 – Controllo successivo.....</i>	3
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....	4
<i>Articolo 6 – Ambito di applicazione e responsabilità operative.....</i>	4
<i>Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione</i>	4
<i>Articolo 8 - Obiettivi gestionali.....</i>	4
<i>Articolo 9 – Referto del controllo di gestione - comunicazioni.....</i>	5
TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	5
<i>Articolo 10 –Il controllo sugli equilibri finanziari</i>	5
<i>Articolo 11 -Direzione e coordinamento</i>	5
<i>Articolo 12 -Ambito di applicazione.....</i>	5
TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO, SULLA QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	6
<i>Articolo 13 – Il controllo strategico.....</i>	6
<i>Articolo 14– Il controllo di qualità dei servizi erogati</i>	6
<i>Articolo 15– La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).....</i>	7
<i>Articolo 16 – Controllo sulle società partecipate.....</i>	7
<i>Articolo 17 – Unità operativa preposta al controllo e strumenti di monitoraggio</i>	7
TITOLO VI – NORME FINALI.....	8
<i>Articolo 18- Norma di rinvio</i>	8
<i>Articolo 19 – Norme Finali</i>	8



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Lelni istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a 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 degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
 - d) controllo strategico: finalizzato a 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 il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente; Il controllo strategico si applica agli Enti con popolazione superiore ai 100.000 abitanti in fase di prima applicazione a partire dal 2014 ai Comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti e a decorrere dal 2015 ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
 - e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato. Il controllo delle società partecipate viene applicato nella fase di prima applicazione ai Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 ai Comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti e dal 2015 ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori e le unità di controllo istituite (Nucleo di Valutazione oppure Organismo Interno di Valutazione, Organo di Revisione).

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio competente per materia, 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 espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.
3. Con il parere di regolarità tecnica viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure e degli atti contabili.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di adeguate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione

6. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, 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 di 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 espresso 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 il visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 5 – Controllo successivo

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige, avvalendosi del Settore Amministrativo, il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il controllo deve avvenire di norma con cadenza **trimestrale** ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) **Determinazioni e atti a rilevanza economica:**

verrà verificato il 10% degli atti emanati da ciascun Responsabile di Settore. Gli atti vengono scelti con metodo casuale ovvero con sorteggio effettuato dall'Ufficio Segreteria oppure attraverso metodologia informatica.

b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata,** per ogni altro atto amministrativo verrà verificato il 5% degli atti emanati da ciascun Responsabile, scelti con metodo casuale nello stesso modo indicato nella lettera a).

3. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

4. Il controllo avviene attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

a) accertamento del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

b) verifica della correttezza e della regolarità delle procedure;

c) analisi della correttezza formale nella redazione dell'atto.

d) sollecito dell'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;

e) miglioramento della qualità degli atti amministrativi;

f) indirizzo dell'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano massima imparzialità;

g) attivazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

h) costruzione di un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

i) collaborazione con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. E' svolto in riferimento ai singoli Servizi, o Centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun Servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i Servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo in oggetto è svolto dal Servizio Controllo di Gestione, in collaborazione con i Titolari di Posizione Organizzativa Dirigenti dell'Ente e con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Generale.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa Dirigenti rispondono entro 30 giorni alle richieste di informazioni e di documentazioni formulate dal Servizio Controllo di Gestione.
5. Il Nucleo di Valutazione si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei Dirigenti dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **fase preventiva**, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) **fase concomitante**, che rappresenta quel processo di controllo teso a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e ad orientare l'attività futura, anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) **fase consuntiva**, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza dei Servizi comunali resi.

Articolo 8 - Obiettivi gestionali

1. Nel Piano degli Obiettivi gestionali ciascun obiettivo deve possedere le seguenti caratteristiche:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;

- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrà essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 9 – Referto del controllo di gestione - comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale al termine dell'esercizio finanziario.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Servizio Controllo di Gestione trasmette Il Referto ai Responsabili dei Settori, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di Revisione, alla Giunta Comunale, che con propria deliberazione nella prima seduta utile ne prende atto, ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 – Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 11 -Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante confronto con i Dirigenti dei Settori. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza, sulla scorta delle informazioni raccolte, l'attività di controllo attraverso una relazione, diretta alla Giunta ed all'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, compreso il rispetto al Patto di Stabilità Interno.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni che potrebbero determinare eventuale squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre le iniziative da intraprendere per impedirne il verificarsi.
4. Qualora la gestione di Competenze o dei Residui, delle Entrate o delle Spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli Equilibri finanziari o gli obiettivi del Patto di Stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 12 -Ambito di applicazione

1. 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 seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra Entrate e Spese complessive;
 - b. equilibrio tra Entrate afferenti ai Titoli I, II e III e Spese correnti aumentate delle Spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra Entrate, dei titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle Entrate e delle Spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra Entrate a destinazione vincolata e correlate Spese;
 - f. equilibrio nella gestione di Cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g. equilibri oggetto del Patto di stabilità Interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul Bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli Organismi gestionali esterni.

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO, SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 13 – Il controllo strategico

(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 o per i punti 1,2 e 3 del presente articolo a prescindere dalla dimensione)

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente - secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del D.lgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, sulla base del Piano Generale di Sviluppo e dei loro periodici adeguamenti, oltre che sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al Bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. Il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, predispone reports semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell'esame dei reports semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Consiliari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Articolo 14– Il controllo di qualità dei servizi erogati

((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 o per i punti 4 e 5 del presente articolo a prescindere dalla dimensione)

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni .
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.

3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99 gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni cosiddetta carta dei servizi;
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

Articolo 15– La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
2. I Responsabili di settore avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. I Responsabili di settore predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione/ O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Articolo 16 – Controllo sulle società partecipate

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati da un Funzionario del Settore Finanziario all'uopo incaricato con il supporto dell'Organo di Revisione Contabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di due tipi:
 - controllo analogo
 - giuridico- contabile
 - sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 17 – Unità operativa preposta al controllo e strumenti di monitoraggio

1. Tale controllo viene svolto con la collaborazione dell'Organo di Revisione dal responsabile del Settore Finanziario sentiti i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. Per esercitare tale controllo è necessario, al fine di valutare la corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica nonché presidiare i contratti di servizio che le Società partecipate trasmettano semestralmente, nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
 - a. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

- b. Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, Indicando le modalità di Individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
 - c. Assunzioni e principali atti di gestione del personale
 - d. Atti di alienazione del patrimonio
3. L'unità preposta al controllo sulle partecipate, in riferimento all'art. 170 comma 6 del TUEL, deve supportare gli organi politici nell'individuazione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. L'unità preposta di cui al presente articolo trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 18- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 19 – Norme Finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione;
2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 il presente verrà pubblicato sul sito web del Comune dove resterà fino a quando non sarà revocato o modificato;