

COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

(Provincia di Pordenone)



REGOLAMENTO COMUNALE

SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE C.C. N.RO 7 DEL 14/03/2013

Il Sindaco

(On. Antonio Di Bisceglie)

Il Segretario Generale

(Grando dott. Loris)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato in base all'articolo 117 della Costituzione, dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., degli artt. 11 e 13 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. nonché dell'art.13 dello Statuto Comunale ed in esecuzione degli articoli n. 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, 147 *quinques* del D.lgs. n. 267/2000 n. 267.

Art.2

Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di San Vito al Tagliamento con il presente Regolamento, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa e secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza e efficacia dell'azione amministrativa e gestionale 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 strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, intermini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;(obbligatorio per Enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);
 - b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) **controllo di regolarità contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - e) **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - f) **controllo sulle società partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;(obbligatorio per

Enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);

g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente (obbligatorio per Enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015).

I controlli di cui alle lettere a), f) e g) sono attivati a partire dall'esercizio 2015 e comunque con le temporalità previste dal comma 1 lettera b) dell'art. 3 del D.L.nr. 174/2012 convertito nella legge nr. 213/2012 e di eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 4

Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "Unità di controllo", composta dal Segretario Generale dell'Ente, dal Responsabile dell'Area Finanziaria, e dai Responsabili delle Aree.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi articoli, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Per lo svolgimento delle attività l'Unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.
6. Restano fermi le autonome competenze del Collegio dei Revisori del Conto previste dalle disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile dell'Area competente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Nelle determinazioni dei Responsabili di Area, il suddetto parere è reso con la sottoscrizione dell'atto dandone espressa indicazione.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato con l'acquisizione del parere di "regolarità contabile" da parte del responsabile dell'Area finanziaria su tutti gli atti che possono comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, decreti). Inoltre, nel caso in cui gli atti stessi comportino l'impegno contabile di spesa, dovrà essere successivamente acquisito il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell' Area Finanziaria, per gli effetti di cui al successivo comma 4.

3. Il parere e l'attestazione di cui al comma precedente sono rilasciati dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo la loro formalizzazione, sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

5. I Responsabili di Area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

ART. 6

Pareri sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione acquisendo anche il parere del Segretario Generale.

5. I pareri devono essere espressi dai Responsabili di Area.

TITOLO II

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 7

Finalità

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 dell'Area, ove vengano riscontrate 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 le singole Aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 8

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere, per quanto possibile, indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente e possibilmente il più vicino all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - h) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* 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 dall'Unità di controllo sotto la direzione del Segretario Generale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile dell'Area che ha adottato l'atto unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrata irregolarità.

Art. 10

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 11

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e l'coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche con cadenza semestrale (marzo/settembre). Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale approva annualmente entro il mese di febbraio – per il 2013 entro il mese di Aprile - un apposito piano prevedendo il controllo di almeno:

- Il 2% delle determinazioni di spesa e dei contratti ;
- Il 2% per le altre categorie di atti amministrativi.

Possono sempre essere disposti ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'interprocedimento 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.

5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 12

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di *reports* semestrali (marzo /settembre) dai quali risulti:

- 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 Unità di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area ;
- b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Area, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

TITOLO III

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13

Direzione e coordinamento

1. Il responsabile dell'Area Finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Con scadenza 30 settembre il Responsabile dell'Area Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile dell'Area Finanziaria rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Collaborano all'attività di controllo il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile dell'Area Finanziaria, i Responsabili di Area.

Articolo 14

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto e con le finalità 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.

Articolo 15

Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'Area Finanziaria formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 13 comma 2.
2. Il responsabile dell' Area Finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

Articolo 16

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.17

Finalità del controllo

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L..

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 18

Oggetto del controllo – parametri

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.

Art. 19

Competenze per il controllo di gestione

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area con il supporto dell'Area Finanziaria, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

2. Ogni Responsabile di Area individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.

3. Il supporto dell'Area Finanziaria si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 2 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

Art. 20

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G./Piano della Prestazione.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

✓ predisposizione del Piano Esecutivo di gestione/Piano della Prestazione (eventualmente comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi), con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;

✓ rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

✓ valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intraprese;

✓ elaborazione di *reports* semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle Aree, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 21

Sistema di reporting

1. I *reports* di cui al punto precedente sono inviati con cadenza semestrale al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili di Area, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

TITOLO V

IL CONTROLLO STRATEGICO

(a decorrere dal 2015)

Art. 22

Finalità del controllo

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

ART. 23

Definizione degli obiettivi strategici

1. Per la definizione degli obiettivi strategici, lo strumento fondamentale di cui l'Amministrazione si avvale è il piano strategico pluriennale che trova la propria traduzione finanziaria, contabile e organizzativa negli strumenti di programmazione di cui al comma successivo.

2 Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:

a. la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal consiglio comunale, unitamente al bilancio di previsione, su proposta della giunta da formularsi sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di area;

b. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai Responsabili di Area / Dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili delle diverse strutture organizzative;

c. il Piano della Prestazione che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, include il piano dettagliato degli obiettivi e le modalità di rilevazione dei risultati raggiunti con le finalità dell'art. 197 del D.Lgs. 267/2000 e, quindi, individua:

- Obiettivi e modalità operative di ciascuna Area, con l'indicazione dei risultati attesi da ciascuna unità organizzativa in cui si articola l'Area;

- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);

- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree, e dei Responsabili di Area (rapportata agli obiettivi del PEG).

3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Nella redazione del PEG vanno pertanto indicati, in un unico documento, anche gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della performance.

4. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

a) l'approvazione del rendiconto della gestione;

b) l'approvazione della Relazione sulla performance;

c) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e la contestuale verifica sullo stato di attuazione del piano della prestazione.

5. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.

6. A seguito della verifica, il Segretario Generale, su indicazione del Sindaco, può emanare direttive per una più puntuale rispondenza tra indirizzi politici ed azione amministrativa.

TITOLO VI

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

(a decorrere dal 2015)

Articolo 24

Il controllo sulle società non quotate partecipate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. L'ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
3. L'unità di controllo effettua il monitoraggio periodico delle società, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.
4. L'analisi di cui al comma precedente viene effettuata sulla base di apposite schede.

TITOLO VII

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

(a decorrere dal 2015)

Articolo 25

Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi 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 nel suo insieme.
3. Si realizza mediante metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali l'utilizzo di sistemi interattivi, totem on la metodologia del "mettiamoci la faccia" nonché della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
4. Ai fini della verifica della qualità dei servizi si possono utilizzare i controlli e le informazioni derivanti dalle certificazioni della Qualità presenti nell'ente (norme Iso 9000 e seguenti) e dagli altri processi di certificazione dei servizi e dei processi dell'ente.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione che lo approva, è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.
- 2..Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.