

**PARCO REGIONALE DEL SERIO**  
**ROMANO DI LOMBARDIA (BG)**

**Verbale di deliberazione del Consiglio di Gestione**

**Oggetto: Approvazione del regolamento per i “Controlli Interni”.**

L'anno 2013 addì 8 del mese di maggio alle ore 18.30 nella sala delle adunanze, in Romano di Lombardia (BG).

Vennero oggi convocati in seduta i componenti del Consiglio di Gestione.

All'appello risultano:

<b>DIMITRI DONATI</b>	<b>Presidente</b>	<b>P</b>
<b>ALFONSO D'ALESIO</b>	<b>Membro</b>	<b>P</b>
<b>BASILIO MONACI</b>	<b>Membro</b>	<b>P</b>
<b>SCANDELLI GIOVANNI LUIGI</b>	<b>Membro</b>	<b>P</b>
<b>ERNESTO ZAGHEN</b>	<b>Membro</b>	<b>P</b>

<b>Totale presenti</b>	<b>5</b>
------------------------	----------

Assiste, in qualità di Segretario/Direttore dell'Ente Parco Regionale del Serio il **dott. DANILO ZENDRA** - il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il dott. **DIMITRI DONATI - Presidente dell'Ente Parco** - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Parere ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs n. 267 del 18.08.2000**

Il sottoscritto dott. DANILO ZENDRA, Direttore F.F., vista la proposta di deliberazione in oggetto ed esperita l'istruttoria di competenza

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Direttore F.F.  
*F.to Dott. Danilo Zendra*

## **IL CONSIGLIO DI GESTIONE**

**Premesso che** IL Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali convertito con modificazioni dalla Legge 07 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3 "rafforzamento dei controlli interni in materia di Enti Locali", modifica il fin allora vigente art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per disciplinarne, inoltre, le diverse tipologie:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di Gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;

**Considerato** come il legislatore, nella nuova formulazione dell'art. 147, comma 4, del T.U.E.L. riconosca alle autonomie locali, l'autonomia normativa ed organizzativa che consiste in podestà statutaria e regolamentare nell'individuazione degli strumenti e delle metodologie per garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il sistema dei controlli, secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione;

**Richiamati** i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i.

**Tenuto conto che** l'Ente di diritto pubblico Parco Regionale del Serio, in relazione alle tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 già svolge:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile di tipo preventivo previsti dall'articolo 49 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, come dal medesimo art. 3 del D.L. n.174/12 modificato e integrato, attraverso i pareri di responsabilità tecnica e contabile, mentre, per le determinazioni del Direttore e/o dei Responsabili di Settore, il parere di regolarità tecnica è insito nella sottoscrizione della medesima da parte del Direttore e/o Responsabile di Settore competente per materia e attraverso il visto per l'attestazione di copertura finanziaria espresso ai sensi dell'at. 151, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il controllo sugli equilibri finanziari da parte del Responsabile del Settore Finanziario, come prevede l'articolo 153 del T.U.E.L.;

**Precisato** come il Regolamento in ordine al Sistema dei Controlli interni ha per oggetto la cornice generale dei principi cui si attengono le diverse tipologie in esso individuate che dovranno essere svolte funzionalmente in relazione alla configurazione della struttura organizzativa in cui sono articolati gli uffici ed i Settori competenti per materia;

**Esaminato** lo schema di Regolamento del Sistema dei Controlli Interni composto da n. 19 articoli che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

**Acquisiti** i pareri ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. n. 267/2000;  
All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge dai membri del Consiglio di Gestione;

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Regolamento del Sistema dei Controlli interni composto da n. 19 articoli, parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto che il summenzionato Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione.

Con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 144, comma 4, D. Lgs. 267/2000.

Il Segretario  
F.to Dott. Danilo Zendra

Il Presidente  
F.to Dott. Dimitri Donati

# REGOLAMENTO

## Disciplinante i

# CONTROLLI INTERNI

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 – Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni dell'Ente di diritto pubblico Parco Regionale del Serio.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto dell'Ente, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### *Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della struttura del Parco Regionale del Serio, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;

c) regolamento di contabilità vigente;

*Articolo 3 – Finalità dei controlli*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

**TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Capo I – Controllo preventivo**

*Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

*Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco, il Responsabile del Settore competente per materia e/o il Direttore dell'Ente, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita

questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato e/o il Direttore dell'Ente; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente e/o il Direttore dell'Ente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

*Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco, il Responsabile del Settore Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Settore Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del Servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

*Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque individuati dal Presidente dell'Ente.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario dell'Ente, o altro dipendente titolare di posizione organizzativa in relazione alle proprie competenze.

*Articolo 8 – Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Il Consiglio di Gestione e la Comunità del Parco, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

**Capo II – Controllo successivo**

*Articolo 9 – Nucleo di controllo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Direttore dell'Ente, con la collaborazione del segretario dell'Ente, del personale del Settore Segreteria, Affari generali e Vigilanza e del personale del Settore Finanziario e con il supporto esterno del Revisore dei Conti.



2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Direttore dell'Ente; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Settore, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

*Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Direttore dell'Ente, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Direttore dell'Ente, sentiti i titolari di posizione organizzativa, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Direttore dell'Ente presenterà, ad inizio esercizio, ai titolari di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

*Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il Direttore dell'Ente descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili delle stesse.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore dell'Ente trasmette la relazione al Presidente dell'Ente, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione della performance (se esistenti) ed ai Responsabili di Settore.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Direttore dell'Ente emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Direttore dell'Ente rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

**TITOLO III – Controllo di gestione**

*Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di Settore, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il Direttore dell'Ente organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione del Consiglio di Gestione, i Responsabili di Settore dell'Ente, in base alle proprie competenze, svolgono le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione

(P.E.G.), ed in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio di Gestione, del Piano Esecutivo di Gestione (se obbligatorio) e/o del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica, i quali devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G. (se approvato) ed in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun Settore;
- d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione della performance.
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun Settore e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dal Direttore dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Settore; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione della performance (se esistenti) ed al Consiglio di Gestione per quanto di competenza.

#### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

##### *Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano il vigente regolamento di contabilità.

##### *Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Direttore dell'Ente, il Segretario dell'Ente, il Consiglio di Gestione ed i Responsabili di Settore.

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

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, con cadenza, di norma, semestrale e con la collaborazione del Direttore dell'Ente, esamina distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione (se approvato) e/o con il Bilancio di Previsione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, dopo aver sentito i Responsabili di posizione organizzativa, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione conclusiva per Presidente, il Consiglio di Gestione e l'organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del Settore Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio dell'Ente derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### *Articolo 18 – Comunicazioni*

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Direttore dell'Ente copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Regione Lombardia e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### *Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione del Consiglio di Gestione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
**(ART. 124 DEL D.LGS. 267/2000)**

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 2 D. Lgs. 267/2000, è stata affissa in copia all'Albo dell'Ente Parco del Serio il giorno 22.05.2013 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 22.05.2013 al 06.06.2013.

Addì, 22.05.2013

Il Segretario  
*F.to dott. Danilo Zendra*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**(ART. 134, COMMA 3 DEL D.LGS. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo dell'Ente Parco del Serio senza riportare, entro 10 giorni dall'affissione, denuncia di vizi di illegittimità o di competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Addì,

Il Segretario  
*dott. Danilo Zendra*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**(ART. 134, COMMA 4 DEL D.LGS. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è stata adottata dichiarandola immediatamente eseguibile ed è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo dell'Ente Parco del Serio, per cui la stessa è divenuta esecutiva il giorno della sua adozione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Addì, 22.05.2013

Il Segretario  
*F.to dott. Danilo Zendra*

Copia conforma all'originale, in carta libera per uso amministrativo.  
Romano di Lombardia, lì, **22.05.2013**

Il Segretario  
*Dott. Danilo Zendra*