

COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA

20060 provincia di Milano via martiri della liberazione n 11 tel: 029509081 fax: 0295357307

ORIGINALE

Numero: 2

Data: 17-01-2013

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza Straordinaria di Prima convocazione, seduta Pubblica.

L'anno duemilatredici, il giorno diciassette del mese di gennaio alle ore 20:00, nella Residenza Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale.

CATERINA ANGELO MARIA	Sindaco	Presente
LUSETTI SILVIO GIUSEPPE MARIA	Assessore	Presente
OLIVARI GIOVANNI PAOLO	Assessore	Presente
GRAMMATICA FABIANO	Consigliere	Presente
COMELLI MAURILIO GIUSEPPE	Consigliere	Presente
VILONNA RAFFAELE ANTONIO	Consigliere	Assente
VOLPE COSTANTINO	Assessore	Presente
BARUFFA GIANPAOLO	Consigliere	Presente
MALINVERNO GIULIANA	Assessore	Presente
ZANNI GIORGIO MARIA	Assessore	Assente
BANFI CLAUDIO GIUSEPPE	Consigliere	Presente
FEDELI IVANA	Consigliere	Presente
RAVASI MAURIZIO	Consigliere	Presente
MOBILIA FRANCESCO	Consigliere	Presente
RONCHI MAURIZIO	Consigliere	Presente
LAUDATO GRAZIA	Consigliere	Presente
OREGLIO GIOVANNI	Consigliere	Presente

Partecipa all'adunanza, con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs 267/2000 il Signor **DOTT.SSA ANGELA LORELLA DI GIOIA** Segretario generale del Comune e provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor Sindaco ANGELO MARIA CATERINA nella qualità di Sindaco Presidente del Consiglio, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invia il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato compreso nella odierna adunanza.



ORE : 20.15

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Il Segretario Comunale illustra l'argomento all'O.D.G., soffermandosi, in particolare, sulle diverse tipologie di controlli introdotti dal DL n. 174/2012, su quelli obbligatori e su quelli facoltativi. Informa, inoltre, sulle novità introdotte in tema di relazione di inizio e di fine mandato relativa agli aspetti di natura economico-finanziaria, e alla corretta gestione finanziaria dell'Ente;

Il consigliere Banfi: ritiene che questo tipo di controlli in particolare la relazione di inizio e di fine mandato limitino e condizionino l'azione dell'Amministrazione, rischiando di sminuire il ruolo e il contributo politico che un'Amministrazione può dare, già in un momento in cui il ruolo dell'organo politico è stato ridimensionato a favore dell'organo tecnico; ritiene che tale normativa non rappresenti "un passo in avanti" per avvicinare i cittadini alla politica.

Il Sindaco: sottolinea che il controllo sulle società partecipate, pur facoltativo, è stato inserito proprio per consentire un effettivo controllo analogo sull'azione delle società partecipate;

ESCE IL CONSIGLIERE MOBILIA – ORE 20.50 E RIENTRA SUBITO

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione allegata al presente atto , sulla quale il Responsabile di Area ha espresso l'allegato parere favorevole per quanta riguarda la regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile dell' Area finanziaria per quanto riguarda la regolarità contabile

Presenti n.15

Astenuti nessuno

Votanti n. 15

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di Legge;

D E L I B E R A

- di approvare la proposta in premessa indicata, nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne formerà parte integrante e sostanziale.
- Successivamente , stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134, 4° c. del D.Lgs. 267/2000 a richiesta del Presidente e con voti:

Presenti n.15

Astenuti nessuno

Votanti n. 15

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di Legge;

- la presente viene resa IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Oggetto: Approvazione Regolamento comunale sui controlli interni

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIO
IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE**

Premesso:

- che il Sindaco, con proprio decreto n. 19 in data 21.12.2012 ha nominato il Sig. Lucio Marotta Responsabile dell'Area Economico-Finanziario del Comune di Pozzuolo Martesana in convenzione per l'anno 2013;
- che il Sindaco, con proprio decreto n. 16 in data 21.12.2012 ha nominato la Sig.ra Francesca Gorza Responsabile dell'Area Organizzazione del Comune di Pozzuolo Martesana per l'anno 2013;
- che con atto del C.C. N. 29 in data 5.06.2012, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2012 ed il bilancio pluriennale 2012/2014;
- che con atto della G.C. n. 58 in data 07.06.2012, esecutivo ai sensi di legge, sono state assegnate al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per gli anni 2012/2014, le necessarie dotazioni finanziarie per porre in essere gli atti gestionali;
- che l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2013 è stato prorogato al 30 giugno 2013 con la legge 24.12.2012 n. 228;

Visto il D.L. 174/2012 convertito nella legge 7.12.2012 n. 213 che, apportando modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 267/2000 in tema di controlli, ha previsto che debba essere approvato apposito regolamento da parte del Consiglio Comunale finalizzato a disciplinare in dettaglio tutte le ipotesi di controllo sugli atti e sull'azione amministrativa ed il rilascio dei relativi pareri da parte degli organi preposti;

Considerato che è stato quindi predisposto il regolamento sui controlli interni che disciplina, tra l'altro, il rilascio del parere di regolarità contabile, il controllo sugli equilibri di bilancio e il controllo di gestione, il controllo strategico e quello sulle società partecipate e le procedure ordinarie che caratterizzano la vita amministrativa del Comune e la decisione sugli atti di spesa, che viene allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Richiamato il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 267/2000 ed il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto della G.C. N. 168 in data 22.12.2010;

Si propone che il Consiglio Comunale

d e l i b e r i

- 1)- Per le ragioni in narrativa esplicitate e che si intendono qui integralmente riportate, di approvare il "Regolamento comunale sui controlli interni" del Comune di Pozzuolo Martesana che viene allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2)- Di pubblicare il presente atto nel sito internet istituzionale nella sezione denominata "operazione trasparenza"

- 3)- Di trasmettere copia del presente atto:
- all'Organismo Interno di Valutazione
 - al Revisore dei Conti
 - al Segretario /Direttore generale
 - Ai Responsabili di Area
 - Ai Responsabili degli Uffici comunali

Si propone altresì di dichiarare l'immediata eseguibilità del provvedimento di cui trattasi, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 134 – comma IV- del D. Lgs. 267/2000.

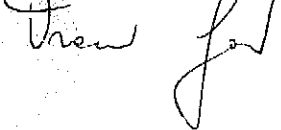
Il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria

Luigi Marotta



Il Responsabile dell'Area Organizzazione

Francesca Gorza



Visto: IL SINDACO

Angelo Caterina



AM

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Approvazione Regolamento comunale sui controlli interni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, il responsabile dell'area competente esprime il sottoindicato parere tecnico

- Favorevole
- Contrario per i seguenti motivi.....

Pozzuolo Martesana, 9.1.2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

[Handwritten signature]

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE

[Handwritten signature]

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esprime, in ordine alla regolarità contabile, il sottoindicato parere

- Favorevole *dal provvedimento non autorizzano nuove spese*
- Contrario per i seguenti motivi..... *o minori entrate*

Pozzuolo Martesana, 9.1.2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

[Handwritten signature]



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

IL SEGR. COMUNALE

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 13.11.1997 e successive modifiche ed integrazioni nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 22.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario/Direttore Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del servizio finanziario
 - c. i Responsabili di Area;
 - d. i Responsabili dei Servizi.
 - e. il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario/Direttore, ai Responsabili di Area, e ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
4. Il Revisore dei Conti è tenuto a fornire il proprio parere sulle materie indicate all'art. 239 comma 1 lettera b) del D.lgs. n. 267/2000, il quale deve essere reso entro e non oltre 10 giorni consecutivi dalla trasmissione degli atti a cura degli uffici.
5. Fino all'istituzione di uno specifico Servizio di controllo interno, le funzioni a questo attribuite dalla legge o dai regolamenti si intendono attribuite all'Organo di Revisione.

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. Il Comune di Pozzuolo Martesana 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;

3. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Pozzuolo Martesana in ragione della consistenza demografica.

Articolo 4 - RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

Articolo 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal Responsabile di Area competente per materia e dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.

2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rilascia attestazione.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su

ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis, 151 comma 4, 153 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000.

4. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di Area per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del Responsabile del Servizio e del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario/Direttore Generale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

5. I pareri negativi devono essere motivati.

6. Il Segretario/Direttore, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

7. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

8. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

9. Per ogni atto di stretta competenza dei Responsabili di Area il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

10. Per ogni atto di competenza degli organi politici, diverso dalle deliberazioni, come ad esempio, ordinanze e decreti sindacali, il controllo di regolarità amministrativo è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Responsabile di Area competente per materia. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

11. Sulle Determinazioni, approvate su proposta del Responsabile di Servizio, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

12. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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

Articolo 6 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA


1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario /Direttore Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di

campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. Il mancato invio da parte dei Responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo a campione costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo di Valutazione ai fini di una penalizzazione della retribuzione di risultato da valutare in proporzione alla gravità della irregolarità.

2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
3. L'atto organizzativo del Segretario viene trasmesso entro 10 giorni dall'adozione, ai Responsabili di Area e ai Responsabili dei Servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
4. Il Segretario/Direttore può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario/Direttore Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000: ai Responsabili dei Servizi, nonché al Revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario/Direttore Generale, sentito preventivamente il Responsabile di Area o del Servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a coordinatori e responsabili.
7. Qualora il Segretario/Direttore Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, o rilevanti sotto il profilo contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 7 - IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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 straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione 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 relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 8 – FASI DEL CONTROLLO

1. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari i Responsabili di Area, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale.

Articolo 9 – ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Articolo 10 – 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 dal Servizio Società Partecipate, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate possono essere :
 - controllo analogo
 - giuridico- contabile
 - sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 11 – TIPOLOGIE DI CONTROLLO E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, dovrà essere trasmessa annualmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
 - a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
 - b) Modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
 - c) Modalità di assunzioni e principali atti di gestione del personale

Articolo 12 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.



Articolo 13 - NORMA DI RINVIO

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



COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA

20060 provincia di Milano via martiri della liberazione n 11 tel: 029509081 fax: 0295357307

Verbale del Consiglio Comunale
n° 2 del 17-01-2013

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
ANGELO MARIA CATERINA

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANGELA LORELLA DI GIOIA

La presente deliberazione è stata AFFISSA oggi all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pozzuolo Martesana, li 24.01.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANGELA LORELLA DI GIOIA

La presente deliberazione:

E' diventata ESECUTIVA: ai sensi dell'art. 134 comma 3° D.Lgs. n.267/2000, essendo decorso il decimo giorno dalla pubblicazione;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile per motivi di urgenza ai sensi dell'art. 134 comma 4° D.Lgs. n.267/2000.

Pozzuolo Martesana, li 24.01.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANGELA LORELLA DI GIOIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Generale, certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, ai sensi dell'art.124, 1° comma, del D.Lgs n° 267/2000, senza opposizioni.

Pozzuolo Martesana, li

LORELLA DI GIOIA

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANGELA