

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

ALLEGATO A

alla deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del ...

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni in legge 07.12.2012, n. 213.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modalità integrata.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio e, se previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. I report sono pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune e sono comunque trasmessi anche ai soggetti che partecipano all'organizzazione dei controlli interni: il Segretario comunale, i Responsabili dei settori, il Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione, l'Organo di revisione.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In ragione della dimensione demografica del Comune di Bovino di 3.514 abitanti (popolazione al 31.12.2012), il sistema dei controlli interni si articola in: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, e controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Al sistema dei controlli interni si aggiunge, in diretta connessione e coordinamento, l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e le modalità di integrazione e coordinamento sono stabilite nel piano anticorruzione previsto dalla legge 06.11.2012, n. 190.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di monitorare 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio economico-finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei Settori.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo IV del presente regolamento che disciplina il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, il Responsabile del Settore 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 D.Lgs. 267/2000.
2. Il controllo di regolarità amministrativa verifica 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 del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica deve essere effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto, da parte del soggetto proponente, il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nelle determinazioni ed in ogni altro atto amministrativo, comprese le proposte di adozione di atti diversi dalle deliberazioni e non meramente esecutivi o attuativi di deliberazioni e determinazioni già sottoposti alla verifica di regolarità tecnica da sottoporre agli organi competenti (quali decreti del Sindaco o ordinanze contingibili ed urgenti, ed altri), la verifica della regolarità tecnica deve essere resa esplicita dal responsabile competente ed inserita nel testo dell'atto o nella relazione istruttoria che accompagna la proposta di adozione dell'atto. In ogni caso, l'apposizione della propria sottoscrizione nella determinazione, nell'atto o nella relazione istruttoria accompagnatoria della proposta di atto da parte del responsabile del settore procedente comporta implicitamente il riconoscimento di avvenuto esercizio del controllo di regolarità amministrativa.
6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile dell'attività amministrativa con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al 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 richiesto, da parte del soggetto proponente, il parere del responsabile del settore economico-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. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione e con l'espressa indicazione del giudizio positivo dell'Organo di revisione.
5. 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 D.Lgs. 267/2000, il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
7. Nella fase preventiva di formazione degli atti di competenza dei Responsabili di settore non meramente esecutivi o attuativi di specifiche deliberazioni e determinazioni già sottoposte alla verifica di regolarità contabile, anche se si tratti di atti propositivi di impulso (quali decreti o

ordinanze contingibili ed urgenti) nei confronti di altri organi o soggetti diversi da Giunta e Consiglio, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, gli stessi Responsabili competenti sono tenuti a richiedere il parere del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile e ove necessario il visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria devono essere resi per iscritto dal Responsabile del servizio economico finanziario e devono essere richiamati nel testo dell'atto o della relazione istruttoria che accompagna la proposta di adozione dell'atto, oltre che ad essi allegati, quali parti integranti e sostanziali.

8. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti di cui al comma 7 e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e sugli atti di cui al comma 7, il responsabile del settore economico-finanziario verifica in particolare: a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione; b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione; c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto; d) la conformità alle norme fiscali; e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente; f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità; g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità; h) l'accertamento dell'entrata; i) la copertura nel bilancio pluriennale; j) la regolarità della documentazione; k) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente o debba astenersi dall'adozione dell'atto, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di attribuzione del servizio.

2. Nel caso di impedimento anche del sostituto ovvero qualora l'ente sia privo di responsabile il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale nei limiti delle proprie competenze.

3. In ogni caso, considerate le funzioni da svolgere in sede di controllo, il parere o il visto da parte del Segretario comunale possono essere resi solo in casi eccezionali, al fine di impedire la paralisi dell'attività amministrativa o per sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e per lo scopo si avvale di volta in volta del supporto di personale del settore affari generali e/o del settore economico-finanziario e, ove lo ritenga opportuno, di altro dipendente appositamente individuato nel caso di esame di particolari tipologie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, ovvero dell'organo di revisione. Essi svolgono compiti di supporto in relazione al controllo che deve essere svolto dal Segretario comunale, collaborando nel recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo e sono presenti quando si procede alla individuazione degli atti da controllare.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, in applicazione dei principi generali di revisione aziendale, sulle determinazioni, sui contratti diversi da quelli rogati dal Segretario comunale e sugli altri atti adottati dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa, quali permessi, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei

principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'Ente. La verifica è effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti sono scelti mediante sorteggio, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, nel semestre di verifica, utilizzando la seguente tecnica di campionamento:

- si procede all'inserimento in più urne (una per ogni settore) di fogli contenenti ciascuno un numero da 1 a n., per quante sono le determinazioni adottate per ciascun settore dal relativo responsabile ed inserite nell'apposito elenco particolare delle determinazioni di settore e per quanti sono gli atti amministrativi ed i contratti diversi da quelli rogati dal Segretario comunale riferiti al medesimo settore. La selezione avverrà in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di settore nel semestre di verifica.

Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di settore trasmettono al Segretario comunale entro 5 giorni dal termine di ciascun semestre, separatamente, l'elenco delle determinazioni e l'elenco degli altri atti adottati nel semestre precedente.

Sono inoltre sottoposti al controllo successivo tutti gli atti per i quali il Segretario comunale ritenga opportuno effettuare una verifica, anche ai fini della lotta alla corruzione.

L'estrazione degli atti è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza dei soggetti individuati ai sensi del comma 1. Il verbale delle operazioni di sorteggio è sottoscritto dai presenti.

4. Il Segretario comunale predisponde un rapporto semestrale da trasmettere ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione o OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a i cui i responsabili titolari di posizione organizzativa devono conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Articolo 11 – Principi generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. Sono richiamati i principi generali della revisione aziendale desumibili dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE", in quanto applicabili e compatibili con lo status giuridico ed il sistema di nomina del segretario comunale previsto dalla legge.

3. In relazione ai richiamati principi generali di cui al comma 2, il Segretario comunale deputato a svolgere il controllo di cui al comma 1, non deve essere in alcun modo coinvolto nel processo decisionale dell'Ente e non può essere incaricato di funzioni gestionali. Pertanto, l'incarico al Segretario comunale di responsabilità di articolazioni organizzative dell'Ente può essere previsto solo in casi eccezionali e limitati, senza carattere strutturale e permanente.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è il processo diretto a monitorare la gestione operativa dell'Ente, a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e nella produzione di servizi in generale.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento a singoli servizi, verificando in maniera complessiva per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e/o quantitativi ottenuti.

Articolo 14 – Struttura organizzativa

1. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa composta dai Responsabili dei Settori/titolari di P.O., sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
3. Il Segretario comunale, con la collaborazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, cura la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza semestrale.
2. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performances nonché il Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato, che comunque unifica in sé organicamente i primi due piani, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di cui al comma 2, con la previsione di indicatori di qualità e quantità riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, i quali, d'intesa con l'Amministrazione, secondo le modalità ed i tempi concordati, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascun settore di riferimento e li trasmettono alla Giunta per l'adozione del Piano.
 - b) rilevazione concomitante (almeno semestrale) e finale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

Articolo 16 – Referto del controllo di gestione

1. Gli esiti del monitoraggio confluiscono in report e costituiscono la base per la programmazione e la realizzazione di eventuali interventi correttivi. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione supportano gli atti di vera e propria decisione operativa, gli atti di indirizzo, gli atti di orientamento delle scelte.
2. La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting che ciascun responsabile di settore deve elaborare con cadenza semestrale deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi e centri di costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni devono essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse. Le schede di reporting contengono:
 - a) i dati relativi ai costi e ai proventi, distinti per singoli servizi e/o centri di costo,
 - b) i risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi,
 - c) la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano degli obiettivi e delle performances ed il PEG, qualora adottato, attraverso la valutazione dei dati predetti,

- d) le proposte di interventi correttivi e/o migliorativi e gli obiettivi per l'esercizio finanziario successivo.
3. Entro il 15 giugno e il 15 dicembre di ogni anno, ciascun responsabile di settore trasmette le proprie schede di reporting al Sindaco, al Segretario comunale, al Nucleo di valutazione OIV ed al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
3. Nel successivo esercizio finanziario, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario elabora e trasmette un unico referto, riepilogativo e conclusivo, inerente i due precedenti semestri, al Sindaco ed al Segretario comunale, nonché alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del settore economico finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del settore economico finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del settore economico finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del settore economico finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del settore economico finanziario, i Responsabili di settore.

Articolo 18 – Ambito di applicazione

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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. 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 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 19 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del settore economico finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del settore economico finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
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 settore ed alla Giunta comunale.

Articolo 20 – Esito negativo

1. 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 equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del settore economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs.267/2000.

TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 21 – Pubblicità delle forme di controllo interno

1. Il presente regolamento ed i report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione, accessibile direttamente dall'*home page* del sito internet istituzionale denominata "Controlli interni".
2. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Settore economico finanziario presiedono e verificano tale forma di pubblicità.

Articolo 22 – Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in forma associata sulla base di convenzione di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. La convenzione disciplina, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

Articolo 23 – La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmessi al Nucleo di valutazione o all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, sulla base della metodologia utilizzata dall'Ente.

Articolo 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.



COMUNE DI BOVINO

Provincia di Foggia

Li, 25.01.2013 Prot. 899
Consegna a mani

Ai Capigruppo consiliari

- Consigliere comunale D'Alessandro Pietro ↙
- Consigliere comunale Fiorenti Antonio
- Consigliere comunale Schiavone Paolo

E p.c.
agli Assessori delegati:
Nicolò Vincenzo

Ed ai Responsabili di settore interessati:
Dott. Marco Russo
Sede

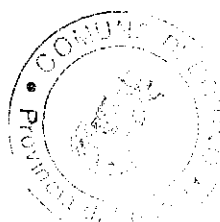
Oggetto: Convocazione conferenza dei Capigruppo consiliari. Esame proposte di regolamento.

Allo scopo di garantire massima partecipazione e proficua collaborazione, si convoca per il giorno martedì 29.01.2013, ore 15,30, presso l'ufficio del Segretario comunale, la conferenza dei Capigruppo consiliari per l'esame dei seguenti schemi di regolamento, a norma dell'art. 7, comma 6, del vigente regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio:

- regolamento disciplinante i controlli interni.

Si trasmette in allegato alla presente la proposta di regolamento da esaminare.

Cordiali saluti.



Il Segretario comunale
Dott.ssa Paola Alessandra Ferrucci

Via S. Domenico, 42-48 - C.A.P. 71023 - C.F. 00139430714
URL: www.comune.bovino.fg.it Tel.: 0881966702 – Fax: 0881/961093
Indirizzo di posta elettronica certificata: segreteria.bovino@pec.leonet.it o
comune.bovino.fg@halleycert.it
Indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.bovino.fg.it