



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Deliberazione n. 2 del 30/11/2015

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI EX L. 190/2012 DELL'UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – AZIENDA SPECIALE

Allegato 3

Milano
30 novembre 2015



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Finalità e principi
- Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni
- Art. 4 – Il sistema informativo di supporto

TITOLO II- CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 5 – Controllo strategico

TITOLO III- CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 6 – Controllo di gestione

TITOLO IV- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Art. 7 – Controllo di regolarità preventivo
- Art. 8 – Controllo di regolarità successivo

TITOLO V- CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

- Art. 9 – Controllo di regolarità contabile
- Art. 10 - Disciplina del controllo sugli equilibri economico-patrimoniali



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

TITOLO VI - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 11 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

Art. 12 - Sistemi di monitoraggio e di controllo della qualità dei servizi resi dal Gestore Affidatario del SII all'utenza

TITOLO VII- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13 - La valutazione del Direttore Generale e del personale

TITOLO VIII – NORME COMUNI

Art. 14 - Obbligo di risposta e di referto

Art. 15 – Disposizioni finali



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e Principi

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano secondo quanto stabilito dal capo III del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, introdotti nell'ordinamento dal DL 10/10/2012, n. 174, convertito con L. 7/12/2012, n. 213, e dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, avendo come riferimento l'attuazione del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
- 1.2 Il sistema dei controlli interni è volto a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, la valutazione delle performance e il controllo sulla qualità dei servizi.
- 1.3 Il sistema dei controlli interni è finalizzato ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni e la salvaguardia dell'integrità dell'Azienda, anche al fine di prevenire frodi a danno dell'Azienda e dei cittadini.
- 1.4 Partecipano all'organizzazione dei controlli interni il Direttore Generale, le unità organizzative preposte al controllo nonché il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.
- 1.5 Il sistema dei controlli si ispira ai criteri di chiarezza e congruenza degli obiettivi, trasparenza e oggettività dei criteri utilizzati, verifica dei risultati, coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative.

Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni

- 2.1 Al sistema dei controlli interni sono assegnati i seguenti compiti:
 - a. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del Piano Programma dell'Azienda e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza puntuale dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - b. verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, avendo riguardo agli obiettivi di cui al Piano delle Performance al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra gli obiettivi medesimi e le azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti (controllo di gestione);
 - c. monitorare la legittimità, la regolarità tecnico e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - d. valutare e misurare il raggiungimento degli obiettivi come indicati dal Piano delle Performance;
 - e. monitorare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Azienda (controllo sulla qualità dei servizi erogati);



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni

- 3.1 I soggetti a vario titolo responsabili e a supporto del sistema dei controlli interni sono:
- a. il Direttore Generale e i Responsabili degli Uffici a questa afferenti;
 - b. le Posizioni Organizzative;
 - c. il Collegio dei Revisori;
 - d. l'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance (OIVP);
 - e. altri dipendenti dell'Azienda;
- 3.2 Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno tra le varie attività di controllo sono svolte dal Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Azienda. In tale funzione il Direttore generale è coadiuvato da un gruppo di lavoro interno.

Art. 4 – Il sistema informativo di supporto

- 4.1 Le attività di controllo di cui all'articolo 2 si avvalgono di un sistema informativo di supporto, idoneo alla rilevazione di informazioni di carattere contabile e gestionale. L'architettura del sistema informativo si basa su banche dati rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di report.
- 4.2 I soggetti di cui all'art. 3 garantiscono, per quanto di competenza, che le informazioni utilizzate per il controllo rispettino i principi di veridicità, accuratezza, completezza, tempestività, coerenza, trasparenza e pertinenza.
- 4.3 Nell'ambito del sistema informativo la comunicazione delle informazioni deve poter fluire verso il basso, verso l'alto e trasversalmente. Il processo di comunicazione e condivisione delle informazioni coinvolge tutto il personale dell'Azienda.

TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5 – Controllo strategico

- 5.1 Il controllo strategico è finalizzato alla verifica ed all'eventuale riorientamento delle strategie dell'Azienda.
- 5.2 Il controllo strategico viene presidiato mediante
- a) verifiche intermedie e a fine esercizio dello stato di attuazione del Piano programma;
 - b) riunioni periodiche coordinate dal Direttore generale finalizzate all'analisi delle risultanze dei report e al connesso riorientamento della strategia aziendale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Controllo di gestione

6.1 Il controllo di gestione è finalizzato ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi:

- a. il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate;
- b. il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

6.2 Il controllo di gestione viene presidiato mediante:

- a. verifiche intermedie e a fine esercizio dello stato di attuazione del Piano delle performance;
- b. analisi del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti;
- c. monitoraggio dell'utilizzo dei budget economici dell'Azienda;
- d. riunioni periodiche coordinate dal Direttore generale finalizzate all'analisi delle risultanze dei report e al connesso riorientamento della gestione.

TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 7 – Controllo di regolarità preventivo

7.1 Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il Direttore Generale, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere che ne attesta la regolarità e la correttezza ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000.

7.2 Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il Direttore Generale esercita il controllo di regolarità contabile con il parere, che ne attesta la regolarità e la copertura finanziaria in relazione ai riflessi diretti o indiretti dell'atto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda. Il suddetto parere non è dovuto per le proposte di deliberazione che non contengono neanche in via indiretta conseguenze di carattere finanziario per l'Azienda. Tale fatto deve essere esplicitamente dichiarato dal Direttore Generale con firma apposta nella sezione del format deliberativo dedicata al parere contabile. E' vietato assumere provvedimenti di spesa in esecuzione delle deliberazioni che risultano prive del parere contabile. Il Direttore Generale, nell'esercizio del controllo di cui al successivo comma 6, è tenuto a verificare il rispetto di tale divieto.

7.3 I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale.

7.4 Per le determinazioni e per ogni altro atto e/o provvedimento amministrativo, il direttore generale esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sua sottoscrizione.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- 7.5 Qualora la determinazione dirigenziale generi costi o variazioni patrimoniali, il Responsabile del Servizio amministrativo Finanziario ed in Sua assenza il Direttore Generale, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto, e forma parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
- 7.6 L'attività di controllo preventivo è inoltre supportata dalla rete dei referenti del controllo di regolarità amministrativa mediante la compilazione delle apposite check-list, già in uso nell'Azienda, che continueranno ad agevolare la verifica in ordine all'effettiva osservanza delle misure per la prevenzione del rischio previste dal Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 8 – Controllo di regolarità successivo

- 8.1 Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono curate da un'apposita struttura coordinata dal Direttore Generale ed hanno le seguenti finalità:
- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Direttore Generale ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
- 8.2 A tal fine è stato implementato un software che consente di estrarre casualmente gli Atti Dirigenziali contenuti in un apposito Registro Generale da sottoporre ai suddetti controlli. Tale software consente di definire il campione sottoposto ad estrazione specificando le tipologie di atti da estrarre e per ciascuna di queste la relativa percentuale ed il periodo a cui essi ineriscono. L'estrazione fornisce i numeri di Registro Generale degli atti estratti con i criteri di cui sopra con la regola implicita di estrarne almeno un atto per ogni tipologia trattata (decreti, autorizzazioni, dichiarazioni di assimilazione, determinazioni, diffide, ordinanze di ingiunzione, etc).
- 8.3 Gli Atti estratti dovranno essere verificati da apposita commissione interna presieduta dal Direttore Generale in qualità di Responsabile per l'anticorruzione che redigerà una scheda riassuntiva del controllo effettuato e gli eventuali accorgimenti e/o rilievi dei quali verranno investiti altresì i funzionari che hanno redatto gli atti medesimi.
- 8.4 Considerato che con l'entrata in vigore del D.P.R. 59/2013 è stata introdotta l'Autorizzazione Unica Ambientale e che pertanto l'Ufficio d'Ambito non emette più autorizzazioni ex art. 124 del D.lgs. 152/06 (eccetto che per limitate tipologie di attività e di istanti), ma redige un allegato tecnico comprensivo del parere obbligatorio del Gestore che confluisce nella suddetta Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) rispetto alla quale è Autorità competente la Città Metropolitana di Milano.
- 8.5 Dato atto che i suddetti allegati tecnici non recano un numero di Registro Generale e che rischierebbero di non essere soggetti all'estrazione casuale che consenta il dovuto controllo occorrerà prevedere una modifica/implementazione del software che consenta di estrarre i suddetti allegati tecnici acquisiti al protocollo informatico aziendale - con l'utilizzo dei medesimi criteri - raggruppandoli in appositi elenchi ove si genererà l'estrazione casuale in parola.

- 8.6 Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle 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 della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - le osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che il Direttore Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
- 8.7 Il Direttore generale predispone un rapporto semestrale che viene recato in informativa al Consiglio di amministrazione e separatamente ai revisori dei Conti, all'OIV, e a tutti i dipendenti. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dipendenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei relativi esiti si tiene conto nella valutazione dei dipendenti. Nel rapporto si da conto altresì degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione.
- 8.8 In presenza di gravi irregolarità di gestione, il Direttore Generale ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione. Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, il Direttore Generale procede senza indugi a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.
- 8.9 Il controllo successivo è inoltre svolto dall'organo di revisione nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del D.lgs 18.8.2000 n. 267, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.
- 8.9bis È previsto altresì un ulteriore strumento di autocontrollo che ogni dipendente può adoperare al fine di verificare se gli Atti Dirigenziali siano stati correttamente pubblicati all'Albo Pretorio aziendale.

TITOLO V – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 9 – Controllo di regolarità contabile

- 9.1 Il Responsabile del Servizio Amministrativo finanziario (ed in sua assenza il Direttore Generale) coordina le attività di controllo di regolarità contabile secondo le disposizioni del Direttore Generale. Tale controllo si esprime mediante il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni con eventuale attestazione della copertura finanziaria. Tale controllo si svolge con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità ai sensi dell'art.153 c. 5 del TUEL (dlgs 267/00).
- 9.2 Il controllo contabile verifica, in linea generale, la conformità degli atti ai Principi contabili stabiliti per le Aziende Speciali in osservanza della normativa in materia fiscale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- 9.3 Il Regolamento di contabilità prevede ulteriori verifiche inerenti la regolarità contabile. Con riferimento ai provvedimenti che comportano impegno di spesa la regolarità contabile è attestata dal responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario, o in sua assenza dal Direttore Generale.
- 9.4 Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere dell'organo di revisione, nello svolgimento delle sue funzioni, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000.
- 9.5 Esula dal controllo di regolarità contabile la verifica della conformità delle norme tecniche applicate, che formano oggetto del parere di regolarità tecnica ex art.147 bis c.1. Dlgs 267/00.
- 9.6 Il controllo di regolarità contabile è altresì svolto dal Collegio dei Revisori dei conti secondo le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
- 9.7 Il Regolamento di contabilità, in conformità alle norme di legge e dello statuto dell'Azienda disciplina le modalità di svolgimento delle competenze del Collegio dei Revisori conti.

Art. 10 – Disciplina del controllo sugli equilibri economico-patrimoniali

- 10.1 Il controllo sugli equilibri economico-patrimoniali è svolto dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario sotto la direzione e il coordinamento del Direttore Generale nel rispetto della Legge.
- 10.2 Il controllo sugli equilibri economico-patrimoniali implica anche la valutazione degli effetti che si determinano in relazione all'andamento dei finanziamenti concessi ed erogati dall'Azienda.

TITOLO VI – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 11 – Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

- 11.1 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati verifica il rispetto degli standard dei servizi stessi.
- 11.2 Il controllo viene garantito direttamente sulla base della misurazione e valutazione degli standard di qualità adottati dall'Azienda e pubblicizzati sul sito istituzionale.
- 11.3 Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto dalle strutture di programmazione e controllo della Direzione Generale che si raccordano sia con tutte le unità organizzative responsabili dell'attività oggetto di controllo per l'analisi delle segnalazioni e dei reclami inerenti l'attività dell'Azienda



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Art. 12 – Sistema di monitoraggio e di controllo della qualità dei servizi resi dal Gestore Affidatario del SII alle utenze

- 12.1 In ossequio alla Convenzione di affidamento del servizio Idrico Integrato e del relativo disciplinare tecnico allegato alla medesima l'Azienda monitora l'operato del Gestore attraverso il controllo del rispetto degli standard prescritti dalla carta dei servizi approvata dall'Azienda e adottata dal Gestore a tutela dei servizi resi all'utenza.
- 12.2 Il monitoraggio della qualità dei servizi resi all'utenza avviene anche indirettamente attraverso l'analisi dei costi di funzionamento del Gestore nonché degli investimenti da questo realizzati in ambito di definizione delle tariffe del Servizio Idrico Integrato
- 12.3 Le risultanze dei controlli di cui ai punti 12.1 e 12.2 sono disciplinati dalla Convenzione di Affidamento del SII e dal disciplinare tecnico nonché dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas ed i servizi idrici (AEEGSI).

TITOLO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13 – La valutazione dei dirigenti e del personale

- 13.1 La valutazione del Direttore generale, dei Responsabili di Servizio e di Ufficio e del personale, nell'ambito del Sistema di gestione della performance, è effettuata secondo la disciplina contenuta nel Regolamento di Organizzazione e nel sistema di valutazione delle performance, nonché secondo gli specifici eventuali accordi sindacali.

TITOLO VIII – NORME COMUNI

Art. 14 – Obbligo di risposta e di referto

- 14.1 Tutte le strutture organizzative dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale forniscono ai soggetti preposti ai controlli di cui al presente Regolamento le informazioni o qualsiasi elemento ritenuto utile ai fini dell'espletamento delle funzioni di controllo entro tre giorni dalla richiesta stessa, salvo casi eccezionali regolarmente documentati. Dell'inadempienza si terrà conto nella valutazione del personale.
- 14.2 I soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di referto periodico secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- 14.3 In ogni caso ciascuna delle strutture di cui al comma 2 del presente articolo ha l'obbligo di segnalazione di eventuali gravi violazioni di legge, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, al Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale ed al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 15 – Disposizioni finali

- 15.1 Il presente regolamento è pubblicato unitamente alla deliberazione di approvazione per quindici giorni all'albo pretorio dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale ed entrerà in vigore il giorno dell'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
- 15.2 Il presente regolamento, in analogo modo, sarà portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e trasmesso al Gestore Cap Holding S.p.A. e alla Città Metropolitana di Milano
- 15.3 Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs 27.10.2009 n. 150, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
- 15.4 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
- 15.5 Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia nonché lo Statuto e i regolamenti dell'Azienda che disciplinano i controlli interni nelle parti compatibili con il presente Regolamento.