



COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO

C.A.P. 98060

PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 00108980830

Reg. N° 4 del 11 GEN. 2013

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : *Approvazione schema Regolamento sui controlli interni.*

L'anno duemilatredici, il giorno undici del mese di gennaio con inizio alle ore 14,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone seguenti:

N.	Cognome e Nome		Pres.	Ass.
1	CARUSO Basilio	Sindaco – Presidente	x	
2	GERMANELLI Tindaro	Vice Sindaco		x
3	SAITTA Alberto	Assessore		x
4	PALMERI Salvatore Giuseppe	Assessore	x	
5	GAGLIO Francesco	Assessore	x	

Con la partecipazione del Segretario Comunale D.ssa Nina Spiccia.

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Registro Generale
proposte 1 /2013

III STAFF

Nr. Ord. della proposta 1

li 11-01-2013

Oggetto: *Approvazione schema Regolamento sui controlli interni.*

ATTESO CHE il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2011" convertito in legge n. 213 del 2012, con l'art. 3, comma 1, lett. d), ha sostituito l'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), relativo alle tipologie di controlli interni degli enti locali, con cinque nuovi articoli da 147 a 147-quinquies.

VISTO in particolare l'Art. 147 del DLGS 267/2000 recante " Tipologia dei controlli interni" così sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 che testualmente recita :

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire il controllo della 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'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

VISTO altresì l'art. 147-bis " Controllo di regolarità amministrativa e contabile " introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 che testualmente recita :

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo 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.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

DATO ATTO che in un'ottica volta al potenziamento ed all'implementazione dei controlli interni, il legislatore ha ridisegnato l'intero previgente sistema prevedendo sei tipologie di controllo: di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, strategico, sugli equilibri finanziari dell'ente e sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi.

ATTESO che l'attuazione del nuovo sistema è subordinata alla adozione di un regolamento da parte dell'organo consiliare e i nuovi controlli dovranno essere resi operativi pena l'avvio, previa diffida, delle procedure di legge per lo scioglimento del Consiglio.

DATO ATTO altresì:

- che le introdotte disposizioni disciplinano inoltre dettagliatamente i soggetti competenti ad espletare i controlli, il contenuto minimo degli stessi, i flussi di informazioni con gli organi di governo dell'ente;
- che questo comune ha una popolazione di n° 3302 abitanti per cui si ritiene di dover regolamentare i controlli di *gestione e strategico, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, sugli equilibri finanziari.*

VISTO il regolamento predisposto a tal fine, composto di n° 15 articoli.

VISTO il vigente O.A. EE.LL.

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

Di approvare l'allegato schema di regolamento **SUI CONTROLLI INTERNI** di questo comune composto di n° 15 articoli;

Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva stante l'urgenza di trasmettere il predetto regolamento al Consiglio comunale per la relativa approvazione.

Il Proponente





Comune di Sant'Angelo di Brolo

Provincia di Messina

**REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. _____ DEL _____

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento d' esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero dei suoi abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo strategico e di gestione** : verifica nel breve e lungo periodo l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ottimizza il rapporto tra costi e risultati ed accerta *lo stato di attuazione dei piani, dei programmi dell'organo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti*;
- b) **controllo di regolarità amministrativa**: garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) **controllo di regolarità contabile**: garantisce la regolarità contabile degli atti;
- d) **controllo sugli equilibri finanziari**: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Art.3 – Controllo strategico e di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, nel breve e nel lungo periodo, l'Ente esegue il controllo **strategico e di gestione**
2. Il controllo strategico e di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo al controllo strategico e di gestione

1. Il controllo **strategico e di gestione** è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di P.O. in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo strategico e sulla gestione si assume come parametro il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di P.O. dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti, in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per centro di costo.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di P.O., all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile della Struttura attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da

parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma a vista o comunque per motivata difficoltà entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica.

Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di P.O., se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare le singole Strutture per l'impostazione e aggiornamento delle procedure.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare e condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle Strutture, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 3 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, saranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili di P.O., unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art 14 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di P.O. e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli ;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- 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.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché quelli relativi allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale, prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire l'equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

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

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei precedenti commi.

Art 15 - Entrata in vigore

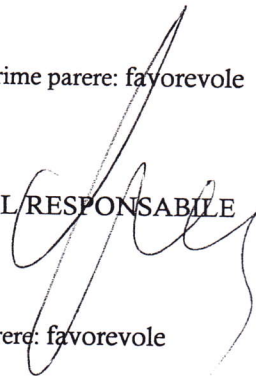
- 1) il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua approvazione da parte del consiglio comunale ed alla sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo dell'ente;
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole

Data 11 GEN. 2013

IL RESPONSABILE



IL RESPONSABILE di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere: favorevole

Data 11-01-2013

IL RESPONSABILE



Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.55 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art.1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D. Lgs. 267/2000, attesta la copertura finanziaria della spesa.

Data 11.1.2013

NON SOGGETTO

IL RAGIONIERE



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;
CONSIDERATO che la proposta che precede è meritevole di approvazione;

VISTA la Legge 08.06.1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11.04.1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142 recepito dall'art.1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;

VISTO l'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia;

con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

DELIBERA

Di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.


Con successiva votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva stante l'urgenza espressa nella proposta.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

 <p>14-01-2013 IL FUNZIONARIO <i>George...</i></p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale,</p> <p>C E R T I F I C A</p> <p>Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____.</p> <p>Dalla Residenza Municipale, li</p> <p>IL MESSO COMUNALE IL SEGRETARIO COMUNALE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al _____
S. Angelo di Brolo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

E' esecutiva dal **11 GEN. 2013** perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale (L.R.n.44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

decorsi 10 giorni dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio (Circolare Assessorato degli Enti Locali del 24/03/2003 - Art. 12 L.R. 03/12/1991, n. 44).

S. Angelo di Brolo, li **11 GEN. 2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE