



COMUNE
di
SETTINGIANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 75 DEL 29.07.2013

OGGETTO: PRESA ATTO VERBALE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – I° SEMESTRE 2013.

L'anno **DUEMILATREDICI**, il giorno **VENTINOVE** del mese di **LUGLIO**, alle ore 17:45, nella sede comunale, si è riunita la Giunta municipale per deliberare sulla proposta di deliberazione in oggetto specificata.

Sono presenti:

		Presenti	Assenti
1	Rodolfo IOZZO (Sindaco)	Si	
2	Mario FELICETTA (Vice Sindaco)	Si	
3	Damiano VERGATA (Assessore)	Si	

Partecipa il Vice Segretario Comunale: Dr. Francesco ROMANO

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta e invita gli assessori ad esaminare la proposta in oggetto riportata

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri richiesti ed espressi favorevolmente dai soggetti interessati di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione;

Richiamato il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

Richiamato il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione (G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 – S.O. n. 197) ed, in particolare, l'articolo 16.2 prevede che gli Enti territoriali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5.2, 7, 9 e 15.1;

Considerato che l'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà condurre allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performances;

Richiamata la propria deliberazione, esecutiva, con cui è stato adottato il nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato ai principi previsti dal Decreto Legislativo 150/2009;

Richiamato, in particolare, il regolamento consiliare sui controlli interni, con cui viene istituito nell'Ente, in aggiunta ai pareri, visti ed attestazioni previsti dal vigente ordinamento sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni ed atti che comportano impegni di spesa, il controllo di regolarità giuridico-amministrativa, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

Visto, in particolare gli articoli 2 e 10 del regolamento sui controlli interni a mente dei quali:

Art. 2: Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune inferiore a 5 mila abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, 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. Gli organi politici, nel pieno rispetto del sopradetto principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono ai soggetti incaricati, la necessaria autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale Generale, i Responsabili di Area e dei Servizi, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di Valutazione.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1 dell'articolo 147 TUEL il quale dispone che 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, è possibile istituire uffici unici tra più Enti, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 10: Controllo successivo.

1. Il Segretario Comunale Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Comunale Generale assistito dal Responsabile dell'area amministrativa nonché dal personale dell'ufficio di segreteria (area amministrativa) a campione, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale Generale svolge il controllo successivo, a campione, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.
8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di far iscrivere la relazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Richiamata la propria deliberazione n. 66 de 26/06/2013 con la quale si è preso atto della determinazione del Segretario comunale relativa alla programmazione e metodologia da seguire per i controlli di cui trattasi:

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	percentuale di atti da sottoporre a controllo	Tecniche di campionamento
a) Determinazione di Impegno spesa	10%	Sorteggio
b) Contratti	10%	Sorteggio
c) Delibere Giunta	10%	Sorteggio
d) Delibere Consiglio	10%	Sorteggio
e) Ordinanze	10%	Sorteggio

Periodicità del controllo degli atti di cui alle lett. a-b-c-d-e- :

1^ bim (gen/feb)- Luglio/2013 - 2^ bim (mar/apr)- Luglio/2013 - 3^ bim (mag/giu)- Luglio/2013
 4^ bim (lug/ago)- Ottobre/2013 - 5^ bim (sett/ott)- Nov./2013 - 6^ bim (nov/dic)- Gen/2014

Dato atto che l'unità organizzativa preposta ai controlli di cui trattasi è costituita dal Segretario Comunale Generale p.t., dal Responsabile dell'area amministrativa Per. Ind. Marcello Petitto, dal Responsabile dei servizi finanziari p.t. rag. Romualdo Notaro (per gli aspetti contabili).

Dato atto che, a conclusione del controllo relativo 1° semestre 2013 è stato redatto un verbale sulle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia, del numero degli atti controllati e periodicità del controllo.

Dato atto che la totale verifica per l'anno 2013 si concluderà nel mese di gennaio 2014 come da programmazione sopra riferita e a cui seguirà il previsto referto.

Vista la normativa vigente

A VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese tramite alzata di mano

D E L I B E R A

- 1) di prendere atto per opportuna conoscenza del verbale n.01 del 17/07/2013 riguardante:
 - a. il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario nel periodo 1° gennaio/30 giugno 2013;
 - b. il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici – Manutenzione ed Urbanistica nel periodo 1° gennaio/30 giugno 2013;
 - c. il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Responsabile dell'Area Amministrativa nel periodo 1° gennaio/ 30 giugno 2013;
 - d. il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dal Consiglio Comunale nel periodo 1° gennaio/30 giugno 2013;
 - e. il controllo sulla regolarità amministrativa per gli atti emessi dalla Giunta Comunale nel periodo 1° gennaio/30 giugno 2013.
 - f. il controllo sulla regolarità amministrativa delle Ordinanze emesse nel periodo 1° gennaio/30 giugno 2013.
 - g. il controllo sulla regolarità amministrativa dei Contratti stipulati nel periodo riguardante 1° gennaio/30 giugno 2013;
 - h. il controllo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni relative ai sussidi e contributi nel periodo riguardante 1° gennaio/30 giugno 2013;
 - i. il controllo sulla regolarità amministrativa degli incarichi esterni (ex 110 Tuel - lavoro autonomo) nel periodo riguardante 1° gennaio/30 giugno 2013 : (NEGATIVO)
- 2) di disporre la pubblicazione della presente nella Sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito web dell’Ente.

Infine,

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza a provvedere in merito;

con successiva votazione unanime favorevole, resa nei modi e forme di Legge;

D E L I B E R A

- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134.4 del TUEL.

CITTA' DI SETTINGIANO

Provincia di Catanzaro

Ufficio del Segretario Comunale Generale

CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N.1

Oggetto: Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva all'adozione degli atti.- Primo semestre anno 2013.-

L'anno 2013, il giorno diciassette del mese di luglio, negli uffici della segreteria comunale alle 11,30.

Il Segretario Comunale Generale Dr. Giuseppe Scarpino

Coadiuvato dai sottotitoli funzionari:

- a) Geom. Marcello Petitto Responsabile area amministrativa
- b) Rag. Romualdo Notaro Responsabile area finanziaria

Visto il regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 11/01/2013

Visto, in particolare gli articoli 2 e 10 a mente dei quali:

Art. 2: Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune inferiore a 5.mila abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, 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. Gli organi politici, nel pieno rispetto del sopradetto principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono ai soggetti incaricati, la necessaria autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale Generale, i Responsabili di Area e dei Servizi, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di Valutazione.

4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1 dell'articolo 147 TUEL il

quale dispone che 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, è possibile istituire uffici unici tra più Enti, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 10: Controllo successivo.

1. Il Segretario Comunale Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario Comunale Generale assistito dal Responsabile dell'area amministrativa nonché dal personale dell'ufficio di segreteria (area amministrativa) a campione, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale Generale svolge il controllo successivo, a campione, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.
8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di far iscrivere la relazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Accertato che con atto n.1 del 24/06/2103 il Segretario Comunale Generale e debitamente trasmesso, oltre agli organi preposti anche alla Giunta Comunale per la presa atto, giusta deliberazione n. 66 del 26/06/2013, ha determinato:

- a) Di avviare, in attuazione del regolamento sui controlli approvato con deliberazione consiliare n.2 del 11/01/2013, l'attività dei controlli in fase successiva all'adozione degli atti.

- b) Di dare atto che l'unità organizzativa preposta ai controlli di cui trattasi è costituita dal Segretario Comunale Generale p.t., dal Responsabile dell'area amministrativa p.t. geom. Marcello Petitto, dal Responsabile dei servizi finanziari p.t. Rag. Romualdo Notaro (per gli aspetti contabili).
- c) Di approvare il seguente programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2013.

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	percentuale di atti da sottoporre a controllo	Tecniche di campionamento
a) Determinazione di Impegno spesa	10%	Sorteggio
b) Contratti	10%	Sorteggio
c) Delibere Giunta	10%	Sorteggio
d) Delibere Consiglio	10%	Sorteggio
e) Ordinanze	10%	Sorteggio

Periodicità del controllo degli atti di cui alle lett. a-b-c-d-e- :

1 ^a bim (gen/feb)- Luglio 2013-	2 ^a bim (mar/apr)- Luglio 2013	3 ^a bim (mag/giu)- Luglio 2013
4 ^a bim (lug/ago)- ott 2013	5 ^a bim (sett/ott)- Nov 2013	6 ^a bim (nov/dic)- Genn. 2014

Viste le schede di controllo all'uopo predisposte con gli infradescritti criteri di valutazione relative a:

- 1) Scheda per il controllo delle determinazioni Titolati di P.O.
- 2) Scheda per il controllo dei contratti.
- 3) Scheda per il controllo delle delibere di Giunta /Consiglio Comunale.
- 4) Scheda per il controllo delle ordinanze.
- 5) Scheda per il controllo delle determinazioni dirigenziali di affidamento degli incarichi esterni (ex 110 Tuel- lavoro autonomo)
- 6) Scheda per il controllo delle determinazioni Titolati di P.O. erogazioni contributi e sussidi.

Accertato che dal 01/01/ 2013 al 30/06/2013:

- La Giunta Comunale ha approvato complessivamente n. 68 deliberazioni di cui:
 - n. 12 nel mese di gennaio- n. 16 in febbraio.- n. 7 nel mese di marzo.- n. 12 in aprile.- n. 12 in maggio e n. 11 nel mese di giugno.
- Il Consiglio Comunale ha approvato complessivamente n. 20 deliberazioni di cui:

- n. 6 nel mese di gennaio- n. 0 in febbraio.- n. 3 nel mese di marzo.- n. 8 in aprile.- n. 3 in maggio e n. 0 nel mese di giugno.

- Il Responsabile dell'area amministrativa ha approvato complessivamente n.135 Determinazioni di cui:

-n. 31 nel mese di gennaio- n. 19 in febbraio.- n. 17 nel mese di marzo.- n. 19 in aprile.- n. 20 in maggio e n. 29 nel mese di giugno.

- Il Responsabile dell'area finanziaria e tributi ha approvato complessivamente n. 16 Determinazioni di cui:

- n. 1 nel mese di gennaio- n. 2 in febbraio.- n. 8 nel mese di marzo.- n. 0. in aprile.- n. 0 in maggio e n. 5 nel mese di giugno

- Il Responsabile dell'area tecnica-manutentiva-urbanistica-Il.pp ha approvato complessivamente n. 90 Determinazioni di cui:

- n. 10 nel mese di gennaio- n. 20 in febbraio.- n.6 nel mese di marzo.- n. 34 in aprile.- n. 8 in maggio e n. 12 nel mese di giugno.

- Che per il periodo di riferimento sono stati conclusi n.3 contratti di cui n.3 repertoriati nel registro on line del Segretario Comunale in convenzione ai sensi di legge.

- Che, sempre, per il periodo di riferimento sono state emanate n. 20 ordinanze.

Accertato che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo i principi generali di e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente e regolamento comunale.

Che il controllo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire l'uniformità nella redazione degli atti;

- Tempestività: effettuazione del controllo nella fase successiva in tempi brevi rispetto all'emanazione dell'atto;

- Imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i servizi dell'ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

- Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve aggravare i tempi procedurali;

- Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo;

- Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai servizi;

- Integrazione: le varie tipologie di controllo si integrano al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Tutto ciò premesso unanimamente si passa al sorteggio degli atti da controllare.

1) Delibere Consiglio Comunale:

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Gennaio: la deliberazione n. 1

Febbraio le deliberazioni: assenza sedute

Marzo la deliberazioni n.8

Aprile la deliberazione n. 17

Maggio la deliberazione n. 19

Giugno le deliberazioni: assenza sedute

2) Delibere Giunta Comunale:

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Gennaio: le deliberazioni nn. 12 e 8

Febbraio le deliberazioni nn. 20 e 14

Marzo la deliberazione n. 30

Aprile le deliberazioni nn. 36 e 38

Maggio le deliberazioni nn. 57 e 49

Giugno la deliberazione n. 67

3) Determine Area Amministrativa

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Gennaio: le determinazioni nn. 3, 7, 20 e 14

Febbraio le determinazioni nn. 50 e 32

Marzo le determinazioni nn. 67 e 54

Aprile le determinazioni nn.81 e 69

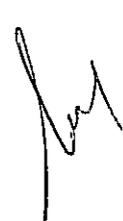
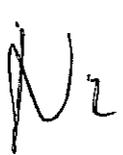
Maggio le determinazioni nn. 94 e 100

Giugno le determinazioni nn. 123,135 e 114

4) Determine Area finanziaria e tributi

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Gennaio: la determinazione n.1



Febbraio la determinazione n. 3

Marzo la determinazione n. 4

Aprile le determinazioni: assenza determine

Maggio le determinazioni: assenza determine

Giugno la determinazione n. 16

5)Determine Area tecnica-manutentiva- Urbanistica- LL.PP

vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti:

Gennaio: la determinazione n.2

Febbraio le determinazioni nn. 22 e 17

Marzo la determinazione n. 33

Aprile le determinazioni nn. 40, 38, 45 e 47

Maggio la determinazione n. 74

Giugno le determinazioni nn. 86 e 84

6) Contratti: viene sorteggiato ed esaminato come da scheda allegata l' atto n. 4 del registro on-line.

7) Ordinanze vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti nn: 4 e 9

8) Determine sussidi e contributi vengono sorteggiati ed esaminati come da schede allegate gli atti nn: 71 e 43 (determine area amministrativa).

Totale complessivo atti esaminati n. 48 come da schede allegate debitamente firmate dai controllori di cui:

a) Delibere Giunta Comunale n. 10

b) Delibere Consiglio Comunale n. 4

c) Determine area amministrativa n. 15

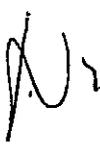
d) Determine area finanziaria n. 4

e) Determine area tecnica n.11

f) Contratti n.1

g) Determine incarichi (ex 110 Tuel- ecc.): Negativo

h) Determine sussidi e contributi n. 2

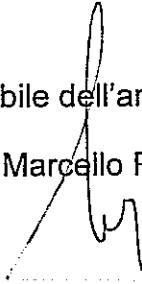


i) Ordinanze n. 2

CONCLUSIONI: in generale nulla da rilevare

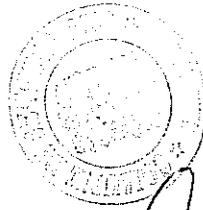
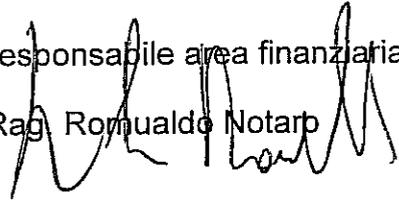
Il responsabile dell'area amministrativa

Geom. Marcello Petitto



Il responsabile area finanziaria

Rag. Romualdo Notaro



Il Segretario Comunale Generale

Dr. Giuseppe Scarpino



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p align="center">Ufficio Proponente: _____</p>	<p align="center">Servizio Interessato: _____</p>
<p>OGGETTO:</p>	<p align="center">PRESA D'ATTO VERBALE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – 1° SEMESTRE ANNO 2013.</p>
<p>PRESSO:</p>	<p align="center">Imputazione della spesa</p> <p>Somma da impegnare con la presente proposta Euro;</p> <p>Situazione Finanziaria del Cap.;</p> <p>Cod;</p> <p align="center">DESCRIZIONE</p> <p>Somma stanziata euro</p> <p>Variatione in diminuzione euro</p> <p>Stanziamiento aggiornato euro</p> <p>Somma già impegnata euro</p> <p>Somma disponibile euro</p> <p>Data</p> <p align="center">Il Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Romualdo NOTARO</p>
	<p>Il Responsabile del Servizio interessato Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <u>POSITIVO</u></p> <p>Data <u>17/07/2013</u></p> <p align="right">Il Responsabile (Marcello PETITTO)</p> <hr/> <p align="center">Il Responsabile di Ragioneria Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <u>POSITIVO</u></p> <p>Data <u>17/07/2013</u></p> <p align="right">Il Responsabile (Rag. Romualdo NOTARO)</p>

Il Sindaco Presidente
Rodolfo TOZZO

Letto, approvato e sottoscritto



Il V. Segretario Comunale
Dr. Francesco Romano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE- COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 124 e 125, Dlgs n. 267 del 18/08/2000)

Nr. 480 Reg. Pubblicazioni

Si attesta che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene pubblicata il giorno 06/08/2013 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

Si da atto che l'oggetto e la data della presente deliberazione viene comunicata – oggi 06/08/2013 Prot. 4416 giorno della pubblicazione - ai Capigruppo Consiliari.

Li, 06/08/2013



Il V. Segretario Comunale
Dr. Francesco Romano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 del D.gs n. 267/2000)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi:

del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 (immediata esecutività).

Li 06/08/2013



Il V. Segretario Comunale
Dr. Francesco Romano

Comune di Settingiano

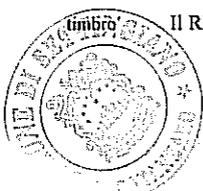
(Provincia di Catanzaro)

N. 480 del registro il 06/08/2013

Pubblicata nell'Albo Pretorio informatico di questo

Comune per ...15... giorni consecutivi

dal 6/8/13 Al 21/8/13



Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO