

ORIGINALE

Deliberazione N. 6  
in data 23/01/2013  
Prot.



**COMUNE DI GUALTIERI**  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

-----  
**Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale**

Sessione Pubblica di CONSIGLIO 1° convocazione-seduta Pubblica

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

L'anno duemilatredecim, addi ventitre del mese di gennaio alle ore 21.00 nella Residenza Municipale per riunione di Consiglio  
Eseguito l'appello, risultano:

<b>Presenti:</b>		<b>Assenti:</b>	
MAESTRI MASSIMILIANO	Sindaco	LASAGNA MARCO	Consigliere
ALBERINI CESARE	Consigliere	DONELLI MASSIMO	Consigliere
MORI MAURIZIO	Consigliere	SIMONAZZI FULVIO	Consigliere
VERONESI ANTONELLA	Consigliere	FERRARINI PAOLO	Consigliere
PANIZZI ANDREA	Consigliere		
TEODORI PIETRO	Consigliere		
MAIONE ANNIBALE	Consigliere		
IEMBO GIOVANNI	Consigliere		
PANIZZI GIAN PAOLO	Consigliere		
PEDRAZZI PATRIZIA	Consigliere		
IOTTI GIOVANNI	Consigliere		
FONTANESI FAUSTO	Consigliere		
MAZZONI FRANCESCO	Consigliere		
<b>Totale Presenti:</b>	13	<b>Totale Assenti:</b>	4

Sono altresì presenti i seguenti Assessori: MORI AMADIO, BERGAMINI RENZO, COCCONI LUANA, VILLANI FRANCESCO.

Assiste alla seduta il Sig. GANDELLINI STEFANO Segretario del Comune.

Il Sig. MAESTRI MASSIMILIANO, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri:

.....,

invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

## **Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI**

**Il Sindaco Maestri Massimiliano** introduce l'argomento.

**Il Segretario Comunale** illustra il regolamento.

**Esce il Consigliere Simonazzi Fulvio – presenti n. 13**

Nessuno chiede la parola

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che il D.L. 10.10.2012 n. 174 ha modificato il Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ed ha introdotto il regolamento sui controlli degli enti locali e nuovi livelli di controllo fra i quali quello strategico;

**RILEVATO CHE** l'art. 147 del Testo Unico degli Enti Locali viene sostituito dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 3 del D.L. 174/2012;

**RICHIAMATO** il citato art. 3 del D.L. 174/2012 che stabilisce il controllo interno 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;

**CONSIDERATO** che le lettere d) ed e) sopra citate 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;

**PRESO ATTO** che vengono inseriti nel testo Unico anche gli artt. 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies che introducono rispettivamente:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- Controllo strategico;
- Controlli sulle società partecipate non quotate;
- Controlli sugli equilibri finanziari;

**DATO ATTO** che l'approvazione del Regolamento dei controlli interni deve avvenire entro 3 mesi dall'entrata in vigore del D.L. 174/2012, cioè entro il 10.01.2013;

**CONSIDERATO** che l'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 dispone che tutti i controlli interni previsti dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 3 devono essere deliberati dal Consiglio Comunale ed il relativo Regolamento deve essere inviato al Prefetto ed alla Corte dei Conti Regionale;

**PRESO ATTO** che in caso di mancata approvazione di un Regolamento sui controlli interni il Prefetto assegna un termine di 60 giorni e se decorre inutilmente anche tale termine, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di cui all'art. 49 comma 1 del D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, in ordine alla sola regolarità tecnica, in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, che si allega alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di adottare il nuovo regolamento dei controlli interni nel testo proposto allegato e parte integrante del presente atto;

**VISTO** lo Statuto Comunale adottato e vigente;

**VISTO** il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica dell'atto;

**VISTI** gli esiti della votazione espressa in forma palese, che di seguito si riportano:

Componenti il consiglio presenti e votanti n. 13; favorevoli n. 13; contrari e astenuti n. zero;

**VISTI** gli esiti della votazione espressa in forma palese, **per la immediata eseguibilità dell'atto**, che di seguito si riportano:

Componenti il consiglio presenti e votanti n. 13; favorevoli n. 13; contrari e astenuti n. zero;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare il Regolamento dei controlli interni nel testo allegato alla presente delibera, quale parte integrante e sostanziale, composto di n. 11 articoli;
- 2) di dare atto che il Regolamento, nel testo allegato alla presente delibera, entra il vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**IN CONSIDERAZIONE** dell'urgenza che riveste l'esecuzione della presente deliberazione visti gli adempimenti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012;

**CON VOTI** favorevoli legalmente espressi da parte di n. consiglieri presenti e votanti;

### **D E L I B E R A**

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

# COMUNE DI GUALTIERI

## REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con D.C.C. n.ro del

### Indice

ART.1	Definizione ed oggetto del presente regolamento
ART.2	Individuazione degli organi cui affidare il controllo interno
ART.3	Periodicità della reportistica di controllo
ART.4	Controllo di regolarità amministrativa
ART.5	Controllo di regolarità contabile
ART.6	Controllo preventivo sulle deliberazioni
ART.7	Controllo di gestione
ART.8	Valutazione delle posizioni apicali e dell'attività del personale titolare di p.o.
ART.9	Supporto del Segretario Comunale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.
ART.10	Controllo strategico (facoltativo)
ART.11	Controlli sulle società partecipate (facoltativo)

## **ART.1**

### **Definizione ed oggetto del presente regolamento**

1. Ai sensi degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/00 il Comune individua con il presente regolamento linee di indirizzo, strumenti e metodologie adeguati a:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (**di regolarità**);
  - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (**di gestione**);
  - c) valutare la posizione e le prestazioni del personale cui sono affidate le funzioni dirigenziali (**di valutazione**);
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (**strategico**).
  - e) verificare l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente (**enti partecipati**);
  - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente (**soddisfazione del cliente**).
2. Qualora non fosse disposto altrimenti dal presente o da altri regolamenti comunali si applicano i principi di cui all'art. 1,2 del D.Lgs 286/99.
3. Le prescrizioni del presente regolamento assumono valore cogente per l'Amministrazione unicamente per gli adempimenti previsti come tali dalla normativa vigente. Relativamente ai controlli non obbligatori, il presente regolamento assume il solo valore di indirizzo generale ai fini di una corretta gestione dell'Ente.

## **ART.2**

### **Individuazione degli organi cui affidare il controllo interno**

1. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lett.a) sono affidati :
  - Il controllo di regolarità amministrativa al Segretario Comunale e ai singoli Responsabili di Settore;
  - Il controllo di regolarità contabile al Responsabile dell'area contabile;
  - Il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione, ricorrendone le ipotesi previste dallo Statuto o dai Regolamenti Comunali, è affidato al Segretario comunale.
2. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lett. b) sono affidati ai singoli Responsabili di Settore e al Segretario Comunale.
3. I controlli interni di cui al precedente art. 1,1 lettere c) e d) sono affidati al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione – organismo interno di valutazione.
4. I controlli di cui al precedente art. 1,1 lettere e) e f) sono affidati ad un ufficio composto dal Segretario Comunale, dal Vice Segretario Comunale (laddove nominato), dal Responsabile del Settore Finanziario e da ulteriori Responsabili di Settore individuati secondo la competenza per materia di volta in volta esaminata.
4. I soggetti che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei Responsabili di settore ed il controllo strategico riferiscono dell'attività svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'amministrazione e agli organi individuati dalla legge.

### **ART. 3**

#### **Periodicità delle reportistica di controllo**

Le risultanze dei controlli, laddove previsti come obbligatori, sono di norma presentate all'organo consiliare e alla Giunta semestralmente in occasione dell'approvazione del Rendiconto di Gestione e della Salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al D.lgs. 267/00.

### **ART. 4**

#### **Controllo di regolarità amministrativa**

1. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili, in via esclusiva, della legittimità, regolarità e correttezza amministrativa dei propri atti.
2. Essi, limitatamente ai servizi affidati, esprimono sulle deliberazioni (ivi compresi eventuali emendamenti) il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/00 relativo alla verifica della conformità della proposta alle norme tecniche specifiche del servizio ed al corretto compimento degli atti istruttori e rispetto dei tempi procedurali e delle norme di legge.
3. Gli atti amministrativi e i contratti sono sottoposti, a campione o per materia, ad un controllo successivo di regolarità amministrativa, il cui oggetto è descritto dall'art. 6 comma 4, da parte del Segretario comunale. La modalità di selezione degli atti e la percentuale dei controlli svolti sarà esplicitata nella relazione attraverso cui viene data evidenza dei controlli effettuati ed avverrà prioritariamente con metodologie informatiche. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.
4. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard definiti dal regolamento sul procedimento amministrativo.

### **ART. 5**

#### **Controllo di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere di regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione (ivi compresi eventuali emendamenti) che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, ed è competente per il visto di regolarità contabile, che contestualmente attesta la copertura finanziaria della spesa, di cui all'art. 151,4 del D.Lgs 267/00 sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa.
2. Il parere ed il visto di regolarità contabile attengono esclusivamente alla verifica:
  - a) della giusta imputazione contabile dell'impegno ossia alla corretta indicazione del numero dell'intervento (e/o capitolo) di spesa e della corretta imputazione alla competenza od ai residui;
  - b) della esistenza del fondo disponibile per soddisfare l'impegno ossia della capienza dell'impegno nella residua disponibilità dell'intervento e/o capitolo tendendo eventualmente conto, per le spese finanziate da entrate a destinazione vincolata, dello stato di accertamento della risorsa correlata;
  - c) del rispetto della sequenza temporale degli atti relativi alle varie fasi della spesa;
  - d) della salvaguardia degli equilibri di bilancio limitatamente agli atti che dispongono minori entrate;
  - e) della regolarità della documentazione intesa come atto sottoposto al visto o parere (determinazione o proposta di deliberazione). In particolare la determinazione dovrà:
    1. Essere numerata, datata (giorno mese ed anno), sottoscritta;
    2. Contenere gli elementi necessari alla verifica della competenza alla sua adozione relativamente all'affidamento degli stanziamenti di bilancio ai fini della gestione;
    3. Le liquidazioni devono contenere gli elementi attestanti l'esistenza del presupposto dal

quale sorge l'obbligazione al pagamento e quindi:

- a. L'indicazione dell'atto di impegno di spesa o della sua formale mancanza nei casi previsti dagli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/00 ;
- b. L'attestazione della correttezza della fornitura e/o della prestazione;
- c. la presa in carico dei beni;
- d. la forma di pagamento al creditore.

Ogni altra valutazione sul rispetto di norme giuridiche è di esclusiva competenza del Responsabile del servizio e, per quanto disposto dallo Statuto e dal presente, del Segretario comunale.

3. Il parere ed il visto sono formalizzati sullo stesso atto.

## **ART. 6**

### **Controllo preventivo sulle deliberazioni**

1. Ai sensi del vigente Statuto e Regolamenti Comunali il Sindaco può disporre che le proposte di deliberazione, eccezion fatta per i meri atti di indirizzo, devono contenere il parere di regolarità preventiva del Segretario comunale.
2. Detto parere viene espresso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta.
3. In caso di accertata urgenza certificata dal Responsabile del servizio, il Sindaco può disporre eventuali eccezionali deroghe a quanto stabilito dal comma precedente in accordo con il Segretario comunale.
4. Il parere di regolarità amministrativa, attestante anche la legittimità, e le eventuali valutazioni del Segretario comunale di cui all'art. 2 comma 1, accertano la conformità dell'atto all'ordinamento giuridico e al relativo procedimento e relativa tempistica, escluse le competenze dei responsabili dei servizi di cui al comma 2 dell'art. 3 e dell'art. 4.

## **ART. 7**

### **Controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione, tesa a supportare – anche mediante tempestivi interventi di correzione – il perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, si estrinseca attraverso:
  - la definizione degli obiettivi gestionali formalizzati nel piano dettagliato di obiettivi (PDO) predisposto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore;
  - la loro misurazione intermedia e/o finale, affidata all'ufficio di controllo di gestione ed al servizio finanziario dell'Ente per le sole informazioni di natura meramente contabile;
  - l'analisi, da parte del Responsabile del servizio interessato e dall'ufficio di controllo, degli eventuali scostamenti rilevati rispetto al dato programmato e formalizzato nel PDO;
  - l'indicazione, offerta dal responsabile dell'attività monitorata al Segretario Comunale qualora comporti modifiche al PDO, dell'eventuale azione correttiva da porre in essere.
2. L'ufficio di controllo di gestione produrrà periodicamente dei report sull'attività svolta dall'Ente.
3. Il controllo verrà espletato su tutti i servizi dell'ente nella misura dimensionale massima definita dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
4. Le procedure di determinazione degli obiettivi sono quelle indicate nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, mentre il Regolamento di contabilità disciplina puntualmente l'attività di controllo di gestione. Le norme contenute in detti Regolamenti integrano il presente articolo.

## **Art. 8**

### **Valutazione delle posizioni apicali e dell'attività del personale titolare di p.o.**

1. Le varie posizioni organizzative rappresentanti la massima struttura nell'organizzazione comunale sono valutate (valutazione della posizione o "pesatura") in funzione del carico di

lavoro e dell'importanza strategica assegnati alle stesse sulla base dei criteri predeterminati dalla Giunta Comunale.

2. La valutazione dell'attività del personale titolare di p.o. (valutazione del risultato) è diretta a verificare le seguenti competenze e qualità organizzative:

- capacità realizzative/gestionali legate all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- competenza e crescita professionale;
- capacità di relazione legate alla cooperazione ed alle relazioni personali;
- capacità di proposte innovative;
- risultati raggiunti.

3. Gli indicatori di riferimento ed i criteri che saranno seguiti per la valutazione del risultato sono proposti dal Segretario Comunale e dal nucleo di valutazione, organo di valutazione di prima istanza, previa acquisizione delle valutazioni dei dipendenti responsabili in apposita riunione di servizio.

4. Gli indicatori e criteri di cui al precedente comma, unitamente alle eventuali osservazioni formulate per iscritto dai soggetti passivi del processo di valutazione, sono trasmessi, alla Giunta comunale, organo di valutazione di seconda istanza.

La relativa deliberazione è comunicata ai soggetti valutati.

5. L'attività di valutazione del risultato viene espletata anche per mezzo di colloqui con i soggetti dell'attività di valutazione, allo scopo di pervenire ad un risultato il più possibile condiviso dal valutato. La relazione di valutazione viene, pertanto, firmata dal dipendente interessato, qualora questi condivide il giudizio, ovvero dal Segretario Comunale e, in tal caso, è integrata dalle deduzioni del valutato. Le relazioni di valutazione contengono una parte dedicata alla individuazione delle aree di miglioramento ed alle indicazioni per lo sviluppo.

6. Le valutazioni sono effettuate in due fasi: una continua durante tutto l'esercizio finanziario, ed una finale, da effettuare entro il 28 febbraio di ciascun esercizio amministrativo. La valutazione continua ha per oggetto i risultati e le prestazioni (comportamenti) e mira ad individuare eventuali scostamenti, rispetto agli obiettivi programmati, e ad introdurre i correttivi conseguentemente concordati. La valutazione finale ha per oggetto l'intera attività dell'anno precedente.

7. Le relazioni riservate contenenti le valutazioni di risultato sono rimesse al Sindaco, ai Componenti della Giunta comunale ed soggetti valutati interessati.

8. Le valutazioni relative al risultato dell'attività del Segretario comunale sono di esclusiva competenza del Sindaco.

## **ART. 9**

### **Supporto del Segretario Comunale all'attività di valutazione di competenza dei dipendenti titolari di p.o.**

1. Il Segretario Comunale fornisce il supporto tecnico e metodologico ai titolari di p.o. per il corretto espletamento dell'attività di valutazione del personale loro assegnato.

2. Il Segretario comunale valuta i progetti finalizzati e di produttività relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Pertanto dopo l'ultimazione del progetto il Responsabile di area trasmetterà, prima della liquidazione delle competenze, idonea relazione attestante il raggiungimento degli obiettivi con particolare riferimento alla attività svolta dai singoli partecipanti al progetto.

## **ART. 10**

### **Controllo strategico (facoltativo)**

1. L'attività consiste nell'analisi e valutazione della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra i compiti istituzionali attribuiti all'Ente e il programma di governo, da una parte, e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane,

finanziarie e materiali assegnate, dall'altro. La valutazione comprende altresì la identificazione degli eventuali fattori ostativi rilevati, delle eventuali responsabilità accertate per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi prestabiliti nonché dei possibili rimedi, anche in termini di procedure operative.

L'attività di controllo strategico avviene in forma facoltativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti.

2. Il Segretario Comunale fornisce supporto tecnico, metodologico ed operativo al Sindaco, alla Giunta ed agli uffici per la elaborazione delle scelte di indirizzo nonché degli strumenti di programmazione e, in particolare, del piano degli obiettivi (PDO).

3. L'attività di valutazione e controllo strategico viene espletata mediante relazioni e/o tabelle trasmesse al Sindaco ed ai Componenti della Giunta comunale

- una relazione iniziale, viene rimessa dopo l' approvazione del P.D.O. e contiene valutazioni ex-ante in ordine alla congruenza delle scelte operate, alla stregua dei riferimenti di cui al precedente comma 1;

- una relazione (finale), da rimettere entro il 31 marzo di ciascun anno, contiene la valutazione in merito all'andamento complessivo della gestione del precedente esercizio.

4. Oltre alle relazioni di cui al precedente comma 3, il Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno, potrà inviare al Sindaco ed ai Componenti della Giunta comunale ulteriori relazioni intermedie.

5. Il monitoraggio della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa avviene principalmente attraverso la messa a disposizione dell'utenza di apposite schede di rilevazione reclami e attraverso la realizzazione periodica di indagini di soddisfazione dell'utenza.

## **Art. 11**

### **Controlli sulle società partecipate (facoltativo)**

L'attività di controllo sulle società partecipate avviene in forma facoltativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. L'attività di controllo, laddove svolta, avviene attraverso l'analisi di indicatori di bilancio, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e attraverso la verifica del rispetto degli standard di servizio stabiliti nei contratti di servizio. Tali controlli sono svolti di norma con cadenza semestrale ed oggetto di specifica relazione alla Giunta Comunale al fine di individuare le opportune azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati in sede di contratto di servizio, di carta dei servizi, o di situazioni passibili di generare squilibri di bilancio al Comune.

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.**

IL PRESIDENTE  
MAESTRI MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
GANDELLINI STEFANO

N° ..... registro atti pubblicati

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line per 15 giorni consecutivi dal 05/02/2013.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Gualtieri, li 05/02/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. STEFANO GANDELLINI

#### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 D.Lgs. 18/8/2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal..... al .....

Gualtieri, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. STEFANO GANDELLINI

#### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Tit. VI Capo I D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)

#### **SI CERTIFICA**

**CHE la presente deliberazione:**

è divenuta esecutiva il ..... :  
decorsi 10 gg dalla data di pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

CHE la presente deliberazione è stata

modificata con delibera di ..... N. .... del .....

revocata con delibera di ..... N. .... del .....

annullata con deliberazione di consiglio comunale N. .... del .....

li, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. STEFANO GANDELLINI