



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

COPIA

N. Reg.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3
del 3/04/2013

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.
ADOZIONE**

L'anno **duemilatredici**, addì **tre**, del mese di **aprile**, alle ore **18** e minuti **15**, nella sala consiliare. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale si è riunito in sessione ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
PIZZI CLAUDIO	SINDACO	X	
FOTI PIETRO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
CALDERONI ALCIDE	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GIULIANO IVANO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
PATTONI ROBERTO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
TRISCONI MARA	CONSIGLIERE COMUNALE		X
NACCA LORENZO BIAGIO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
RAVIOL DANIELA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GUIGLIA MARCO	CONSIGLIERE COMUNALE		X
RICHETTI GRAZIA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
RAPETTI GIORGIO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GIUDICI MAURO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
DELLAVEDOVA PAOLO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
BIGOTTA SEVERINO	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
GUINZONI MARINA	CONSIGLIERE COMUNALE		X
CALDERONI ELISA	CONSIGLIERE COMUNALE	X	
TOGNO BARBARA	CONSIGLIERE COMUNALE		X
Totale		13	4

Partecipa il Segretario Comunale **RAMPONE DOTT.SSA GIULIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PIZZI CLAUDIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

Il Sindaco rende noto che:

- l'articolo 3 del Decreto Legge 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 in data 07.12.2012 ad oggetto "rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali";
- il richiamato art. 3 del DL 174/2012 impone ai comuni di attivare "sistema di controlli" declinato in:
 - Controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi
 - Controllo di gestione
 - Controllo sugli equilibri finanziari;
- per i soli comuni di oltre 15.000 abitanti l'art. 3 impone l'attivazione anche del controllo di efficienza, efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni, con redazione del bilancio consolidato, e del controllo sulla qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti;
- il Comune di Casale Corte Cerro ha n.3.440 abitanti al 31.12.2012.
- il Segretario Comunale ha immediatamente predisposto un primo schema di Regolamento per l'attivazione del sistema dei controlli interni;
- che detto Regolamento è stato depositato ai sensi dell'art. 72 del vigente Statuto Comunale e che non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;

Propone pertanto al Consiglio Comunale l'adozione di detto Regolamento

IL SINDACO
Claudio Pizzi

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49, e dell'art. 147-bis del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18.8.2000, n. 267, il Segretario Comunale che qui di seguito sottoscrive

Il Segretario Comunale
Giulia Rampone

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra, su richiesta dell'Amministrazione, esprime parere favorevole di legittimità ai sensi dell'art. 126 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 il Segretario Comunale che qui di seguito sottoscrive.

Il Segretario Comunale
Giulia Rampone

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo schema di Regolamento proposto e ritenuto meritevole di approvazione;

Preso atto dei pareri espressi in ordine alla legittimità ai sensi dell'art. 97 comma 2 e alla regolarità tecnica e di "correttezza dell'azione amministrativa" ai sensi dell'art. 49, e dell'art. 147-bis del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Visto l'art. 42 del D.Lgs 267/2000 in merito alle attribuzioni del Consiglio Comunale;

Con voti favorevoli N.13 espressi in forma palese da n. 13 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni composto da 12 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Successivamente,

su proposta del Sindaco-Presidente, stante l'urgenza

Con voti favorevoli n.13 espressi per alzata di mano dai n.13 consiglieri presenti e votanti

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D,Lgs n.267/2000;



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'art.3 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 213/2012;

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Casale Corte Cerro istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a 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;

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.

4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 2, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.

7.I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

8.La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

1.Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2.Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3.Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4.Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5.Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6.L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 7 – Soggetti preposti al controllo

1.Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2.Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di irregolarità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio. Il segretario comunale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

6. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizione di reciprocità e senza maggiori oneri.

Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (ordinativi in economia, decreti, ordinanze, concessioni e autorizzazioni).

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

4. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* predefiniti di riferimento.

2. Per *standard* 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, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standard* predefiniti.

4. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 10 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse annualmente entro il 30 marzo, 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, al Sindaco e al consiglio comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 12 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo n.150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Regolamenti".

Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO
F.to PIZZI CLAUDIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to FOTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web:www.comune.casalecortecerro.vb.it il giorno 10/04/2013 e vi rimarrà per i 15 giorni successivi e consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 5 – Legge n. 69/2009 e s.m.i.
Casale Corte Cerro, 10/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Casale Corte Cerro, 10/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ART.134 COMMA 4 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

X Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

(ART.134 COMMA 3 DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.N.267 DEL 18.8.2000)

☐ Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to RAMPONE DOTT.SSA GIULIA
