

COMUNE DI
BARENGO



PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. **23**

Trasmessa a

Il

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria di prima convocazione - Seduta pubblica

**OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – APPROVAZIONE
MODIFICHE**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventinove** del mese di **luglio** alle ore 21.30 , nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i Consiglieri Comunali sotto indicati:

Maggeni Fabio
Zanari Eleonora
Rabozzi Francesco
Boniperti Gaudenzio
Bravini Elisabetta
Gramoni Maria Lucia
Famà Simone
Bodini Claudia
Cerri Francesco
Sogni Maurizio
Fontana Lorenzo

Sindaco
Consigliere
“
“
“
“
“
“
“
“
“
“

TOTALI

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
11	--

Partecipa il Segretario Comunale Gugliotta Dott. Michele, il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Signor Fabio Maggeni nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

C.C. N° 23 DEL 29.07.2015

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – APPROVAZIONE MODIFICHE

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO che con deliberazioni di Consiglio Comunale n° 14 in data 20-06-1996, n° 23 del 31-07-1996, n° 29 del 23-12-1997, n° 6 del 01-03-2002, n° 37 del 20-12-2007, n° 2 del 07-04-2010, n. 6 del 30.04.2011, n° 6 del 28.04.2012 e n° 26 del 31.07.2015, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato e modificato il Regolamento di Contabilità;

RITENUTO di modificare come sotto indicato il comma n° 2 dell'art. 5 del Regolamento di contabilità adeguandoli alle esigenze del Comune e precisamente:

*2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione **ogni qualvolta si rendesse necessario ripristinarlo.***

*La reintegrazione ha luogo previa presentazione **da parte di ogni Responsabile di Servizio dei buoni relativi alle spese sostenute, corredati da idonea documentazione fiscale.** Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa. (m)*

VISTA l'attuale versione dell'articolo in questione e le modifiche che si intende apportare, di cui all'allegato prospetto;

VERIFICATA la legittimità del presente atto ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole del Revisore dei Conti espresso ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b, numero 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri del Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla regolarità tecnica e contabile della proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON n. 11 voti favorevoli, Nessun voto contrario e nessun astenuto espressi in forma palese

DELIBERA

1) Di modificare il contenuto dell'art. 5 comma 2 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione n° 14 del 20-06-1996, variato con deliberazioni di C.C. n° 23 del 31-07-1996, n° 29 del 23-12-1997, n° 6 del 01-03-2002, n° 37 del 20-12-2007, n° 2 del 07-04-2010, n. 6 del 30.04.2011, n° 6 del 28.04.2012 e n° 26 del 31.07.2015, che pertanto, si leggerà:

ART. 5

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Art. 3 comma 7)

- 1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed

indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a)2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione **ogni qualvolta si rendesse necessario ripristinarlo.**

La reintegrazione ha luogo previa presentazione **da parte di ogni Responsabile di Servizio dei buoni relativi alle spese sostenute, corredati da idonea documentazione fiscale.** Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa. (m)

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

- a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;
- b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
- c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;
- d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;
- e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- h) spese per fornitura del vestiario per il personale;
- i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;
- l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;
- m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;
- n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

- (b)a) del bollettario degli ordinativi di spesa con allegata la relativa documentazione fiscale;
- b) soppresso

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, nè individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economo è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale

elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

- 8) L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
- a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

©9) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

(d) 10) soppresso

VERSIONE PRIMA DELLA MODIFICA

**SEZIONE III
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 5
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**
(Art. 3 comma 7)

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a)2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale.

La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa.

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;

b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,

c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;

d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;

e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;

f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;

h) spese per fornitura del vestiario per il personale;

i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;

l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;

m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;

n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:
(b)a) del bollettario degli ordinativi di spesa con allegata la relativa documentazione fiscale;
b) soppresso

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, nè individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economo è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

8) L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

©9) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

(d) 10) soppresso

(a) Con deliberazione di C.C. n° 37 del 20-12.-2007 è stato modificato il presente comma portando il fondo di dotazione da € 2.600,00 ad € 4.000,00 e l'importo massimo di ciascuna spesa da € 260,00 ad € 400,00.

(b) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stata modificata la lettera a) del comma 5 del presente articolo ed è stata soppressa la lettera b) che testualmente recitavano "5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

a) del bollettario degli ordinativi di spesa;

b) del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa). Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine."

(c) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato modificato il comma 9 del presente articolo che testualmente recitava: "9) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale."

(d) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato soppresso il comma 10 del presente articolo che testualmente recitava: "La disponibilità di cassa al 31-12 di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di Tesoreria."

ART. 5 MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 23/2015

ART. 5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Art. 3 comma 7)

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Le funzioni di Economo sono attribuite al dipendente con qualifica apicale dell'area Economico-Finanziaria.

(a)2) All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione **ogni qualvolta si rendesse necessario ripristinarlo.**

La reintegrazione ha luogo previa presentazione **da parte di ogni Responsabile di Servizio dei buoni relativi alle spese sostenute, corredati da idonea documentazione fiscale.** Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa. (m)

3) La gestione amministrativa e contabile del fondo economato compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposita propria determinazione (atto di impegno) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

4) Il servizio di economato nei limiti dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3 può provvedere:

a) spese postali, telegrafiche, buoni abbonamento audiovisivi e acquisto valori bollati;

b) spese abbonamento gazzetta ufficiale, BUR, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,

c) spese per rilegature e acquisto libri, stampati e modulistica per il lavoro degli uffici;

d) spese per pubblicazioni, avvisi e inserzioni varie;

e) spese per facchinaggio e trasporto materiali;

f) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

g) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio di amministratori e dipendenti;

h) spese per fornitura del vestiario per il personale;

i) spese per minute spese di riparazione e manutenzione ordinaria di tutti i mobili, arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale;

l) spese per manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà comunale comprese le tasse di circolazione, i premi assicurativi, spese per consumo di carburante e lubrificante e spese per il relativo parcheggio;

m) spese per cerimonie, ricevimento e onoranze;

n) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare al servizio elettorale che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale.

5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

(b)a) del bollettario degli ordinativi di spesa con allegata la relativa documentazione fiscale;

b) soppresso

6) Per ogni pagamento l'economo deve richiedere il documento della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Gli ordinativi di spesa devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Responsabile del Servizio competente del pagamento. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, nè individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che se ne assume responsabilità.

7) Allo scopo di garantire la scelta più idonea per l'acquisto di beni e servizi da parte dell'economo è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione. Tale elenco basato sull'idoneità, capacità tecnica e serietà professionale è approvato dalla giunta comunale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

8) L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- a) diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

©9) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale.

(d) 10) soppresso

(a) Con deliberazione di C.C. n° 37 del 20-12.-2007 è stato modificato il presente comma portando il fondo di dotazione da € 2.600,00 ad € 4.000,00 e l'importo massimo di ciascuna spesa da € 260,00 ad € 400,00.

(b) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stata modificata la lettera a) del comma 5 del presente articolo ed è stata soppressa la lettera b) che testualmente recitavano "5) L'organizzazione contabile del servizio economale si compone:

a) del bollettario degli ordinativi di spesa;

b) del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa). Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine."

(c) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato modificato il comma 9 del presente articolo che testualmente recitava: "9) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal Segretario Comunale."

(d) Con deliberazione di C.C. n° 26 del 31.07.2014 è stato soppresso il comma 10 del presente articolo che testualmente recitava: "La disponibilità di cassa al 31-12 di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di Tesoreria."

(m) Con deliberazione di C.C. n° 23 del 29-07-2015 è stato modificato il presente comma che testualmente recitava: "All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 4.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 400,00 Iva compresa"

VERBALE DEL REVISORE
n. 02 del 28.07.2015

PARERE SULLA MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI BARENGO.

L'anno 2015 il giorno 28 del mese di luglio, la Rag. Roberta Borzini, Revisore dei Conti del Comune di Barengo,

- Visto il contenuto della bozza della delibera di C.C., relativa alle modifiche da apportare al Regolamento di Contabilità;
- Rilevato che le modifiche da apportare al suddetto regolamento rispettano la conformità della norma istitutiva;

esprime

parere favorevole alla proposta di delibera in ordine alle modifiche del Regolamento di Contabilità.

Il Revisore

Roberta Borzini

VERIFICA di LEGITTIMITA'

(Art. 97, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale esprime parere favorevole in merito alla legittimità della deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29-07-2015 ai sensi del 2° comma dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 23.07.2015

Il Segretario Comunale
f.to Gugliotta Dott. Michele

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.07.2017 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 23.07.2015

Il Responsabile del Servizio
f.to Cavallini Rag. Cinzia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile di Ragioneria esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.07.2015 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 23.07.2015

Responsabile Ufficio Ragioneria
f.to Cavallini Rag. Cinzia

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente
f.to Fabio Maggeni

Il Segretario Comunale
f.to Gugliotta Dott. Michele

(1)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

N. 327 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno 11-8-2015 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 11-8-2015

Il Segretario comunale
f.to Gugliotta Dott. Michele

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

☒ è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile il _____ ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del d. lgs. 267/200

Il Segretario comunale
f.to Gugliotta Dott. Michele

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 11-8-2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Gugliotta Dott. Michele

(1) Per la copia scrivere firmato.