



# COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero: **8**      Data: **18/02/2013**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'anno **Duemilatredici** nel mese di **Febbraio** il giorno **Diciotto**, alle ore **20:30**, nella Sala del Consiglio presso la Sede Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale all'appello risultano presenti:

	Presente		Presente
FOIETTA FLAVIO	S	VALBONESI DANIELE	S
BOATTINI LUCA	S	RINALDINI MARIALISA	N
LOMBARDI FLEANA	S	BIANDRONNI GIANCARLO	S
NERI LUCIANO	S	SAMPAOLI FRANCO	S
TOSCHI ANGELO	S	CAMPITELLI FLEANA	S
LUNGHERINI PIERO	S	VALENTINI ELISA	N
MAMBELLI GIOVANNI	S	PINI PINO	S
GUIDI ISABEL	S		
BRAVACCINI MAURIZIO	N	TOTALE PRESENTI 13	

Sono inoltre presenti gli assessori esterni **MICHELACCI FABIO**.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **PUPILLO MARCELLO**.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, il Sindaco **FOIETTA FLAVIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Comunali: **VALBONESI DANIELE**, **BOATTINI LUCA**, **SAMPAOLI FRANCO**.

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.3 comma 1, lett. d) del D.L. n. 174/12 (convertito con modificazioni dalla L. n. 213/12), il quale ha modificato gli artt. 147 e seguenti del TUEL (D.Lgs 267/2000), riformulando la disciplina dei "Controlli interni" per gli EE.LL.;

Visto l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che *"nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del D.Lggs n. 286/99 e succ. mod"*;

Visto l'art.3, comma 2, della L. n. 213/12, il quale dispone che *"gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti"*;

Ritenuto quindi indispensabile dotarsi di un apposito Regolamento comunale al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli artt.147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati della L. n. 213/12;

Vista la necessità di approvare lo stesso testo del presente regolamento in tutti e sei i Comuni della Comunità Montana Appennino Forlivese;

Visto lo schema di "Regolamento del sistema di controlli interni" allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il Regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'art.147, comma 2, del T.U.E.L., i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in in fase di prima applicazione (a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);

Visto il TUEL (D.Lgs. 267/2000);

Visto il vigente Statuto comunale;

### **propone di deliberare**

#### **per quanto espresso in premessa che si richiama integralmente**

1. di approvare il "Regolamento del sistema di controlli interni" allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei termini di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
3. trasmettere al revisore dei conti
4. trasmettere alla cmaf.
5. dare atto che il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la proposta sopra riportata;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario comunale, in ordine alla *regolarità tecnica ed amministrativa*, ai sensi dell'art.49 TUEL (come modificato da art. 3 D.L. 174/12), (allegato solo all'originale del presente atto e in modo virtuale alle copie dello stesso);

Ritenuto di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione

CON VOTI unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la sopra riportata proposta – che viene qui integralmente richiamata unitamente ai suoi allegati.

Altresì, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività

CON VOTI unanimi espressi in forma palese.

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Santa Sofia in attuazione del disposto di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), dello Statuto comunale e del Regolamento comunale di organizzazione.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente Regolamento deroga quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 e rispetta il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali,
3. Il sistema dei controlli interni funziona in proporzione alle risorse disponibili ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

#### Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni - in considerazione della dimensione demografica di questo Comune e vigendo quanto previsto dall'art.147 comma 3 e dall'art. 147-ter del TUEL - risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**
  - b) **controllo di gestione**
  - c) **controllo del permanere degli equilibri finanziari.**
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti vigenti Regolamenti/Convenzioni adottati dal Comune:
  - a) *“Ciclo di gestione della performance”*, previsto nel vigente Regolamento comunale di organizzazione (artt. 33 e seguenti);
  - b) *“Sistema di valutazione della performance del personale dipendente” (SMIVAP)*, previsto nel vigente Regolamento comunale di organizzazione (art. 29);
  - c) *Regolamento comunale di contabilità;*
  - d) *Convenzione per il nucleo di valutazione in forma associata (in ambito CMAF).*

### TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 3 – Scopo e tipologia dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile (art. 147 comma 1 e art. 147 bis del TUEL)

1. **I controlli di regolarità amministrativa e contabile** hanno lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e possono essere:
  - a. **preventivi**: si effettuano nella fase di formazione degli atti (prima della loro efficacia);
  - b. **successivi**: si effettuano dopo l'efficacia degli atti (di norma, dopo la loro pubblicazione).

2. **I controlli di regolarità amministrativa** sono sia di tipo preventivo che di tipo successivo.
3. **I controlli di regolarità contabile** sono solo di tipo preventivo;

#### **Articolo 4 – Controlli preventivi di regolarità amministrativa**

1. **Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo**, deve sempre essere apposto, preventivamente, da parte del Responsabile del servizio interessato, il **parere attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. **Prima dell'emanazione delle determine e di ogni altro provvedimento amministrativo**, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### **Articolo 5 – Controlli preventivi di regolarità contabile**

1. **Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente**, deve sempre essere apposto, preventivamente, da parte del Responsabile del servizio finanziario, il **parere attestante la regolarità contabile**, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. **Prima dell'emanazione delle Determine e di ogni altro provvedimento amministrativo che comporti impegno contabile di spesa**, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del **visto attestante la copertura finanziaria** che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
3. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio finanziario, **entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta** dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi eventuali casi di particolare urgenza preventivamente evidenziati e motivati.

#### **Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza dei Responsabili di cui ai precedenti artt. 4 e 5, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel Regolamento comunale di organizzazione (art. 13).
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **Articolo 7 – Responsabilità per i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

#### **Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area SS.GG. e dell'area Finanziaria, nonché – se richiesto o previsto - con il supporto esterno del Revisore contabile.

2. Il Segretario comunale - per il controllo di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche - può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale di qualifica e professionalità adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato al rispetto dei seguenti **principi**:
  - a. **indipendenza**: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b. **imparzialità**: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c. **tempestività**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d. **trasparenza**: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato al fine di perseguire i seguenti **obiettivi**:
  - a. il monitoraggio dei procedimenti e degli atti adottati dall'Ente;
  - b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c. la creazione di procedimenti omogenei e standardizzati, rivolti alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi dei procedimenti e degli atti ;
  - e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### **Articolo 9 – Oggetto del controllo**

1. Il Segretario Comunale sottopone a **controllo successivo con cadenza, di norma, quadrimestrale**:
  - a. le determinazioni di impegno di spesa;
  - b. i contratti stipulati in forma di scrittura privata
  - c. gli altri atti amministrativi dell'Ente individuati dal Segretario comunale in sede di "Pianificazione annuale dell'attività di controllo interno", di cui al successivo comma 4.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, che dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo, nonché l'effettuazione dei controlli sugli atti prodotti da tutti i Settori organizzativi dell'Ente.
3. L'attività di controllo successivo dovrà, in ogni caso, garantire:
  - a) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti;
  - b) che la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi sia da intendersi come rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente, rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
4. **Entro il mese di marzo di ciascun anno**, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, stabilisce un **piano annuale dell'attività di controllo** prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

## **Articolo 10 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il segretario comunale descrive, in apposita **relazione annuale**, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. **Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio**, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai Responsabili di servizio.
3. **Qualora nel corso dell'esercizio l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale emana le opportune direttive** al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora il Segretario comunale **rilevi irregolarità** tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 11 – Finalità del Controllo di gestione - Coordinamento con SMIVAP e PEG.**

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente **Regolamenti comunali di contabilità (art.36) e di organizzazione (art. 28 e seguenti)**.
2. Il controllo di gestione ha la **finalità** di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare - mediante interventi correttivi - il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento per lo svolgimento del "Controllo di gestione", trovano la propria disciplina nel vigente **"Sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente (SMIVAP)"**, nonché nel **"Piano esecutivo di gestione (PEG)"** approvato annualmente dalla Giunta comunale.
4. Il controllo di gestione viene svolto, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa-gestionale dei Responsabili di settore, che ha la funzione di orientare; Esso è rivolto alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'attività amministrativo-gestionale dell'Ente ed anche:
  - a) al raggiungimento degli obiettivi gestionali con modalità più efficaci, efficienti ed economiche, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) allo svolgimento dell'attività amministrativo-gestionale nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità;

### **Articolo 12 – Struttura operativa per il controllo di gestione**

1. Salvo diversa decisione deliberata dalla Giunta comunale, nell'ambito dei suoi poteri in materia di organizzazione degli uffici, ovvero di convenzionamento in forma associata con altri Comuni, **il Segretario comunale organizza e dirige il "Controllo di gestione" avvalendosi del personale dell'area finanziaria.**
2. Le attività relative al controllo di gestione sono individuate non esaustivamente come segue:
  - a) supporto ai Responsabili gestionali per la definizione degli obiettivi gestionali contenenti adeguati indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, in relazione ai risultati attesi;
  - b) predisposizione sistema dei flussi informativi necessari al funzionamento dei controlli sulla gestione;
  - c) predisposizione e trasmissione dei report del controllo.

### **Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il “Controllo di gestione” ha come orizzonte temporale l’esercizio finanziario annuale e, conseguentemente, assume quale **documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**, nel quale sono unificati, organicamente, il “Piano Dettagliato degli Obiettivi” ed il “Piano della Performance”.
2. Il controllo di gestione si sviluppa orientativamente nelle seguenti **fasi**:
  - **1^ fase - Predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del PEG** che deve contenere - con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ai diversi servizi dell’Ente - indicatori di risultato quantificabili e misurabili;
  - **2^ fase – Individuazione dei servizi/attività su cui attivare il controllo di gestione attraverso la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;**
  - **3^ fase – Monitoraggio degli obiettivi di PEG e dei servizi/attività su cui si è pianificata la rilevazione dei costi/proventi**, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, nonché misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’attività amministrativa-gestionale (in relazione ai parametri/indicatori stabiliti);
  - **4^ fase - Elaborazione dei “Report periodici e finale sull’attività gestionale”**, riferiti al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG, nonché alla gestione dei singoli servizi e/o centri di costo individuati come oggetto di rilevazione per il “controllo di gestione”. I Report sono, di norma, predisposti secondo la disciplina contenuta nello SMIVAP. Uno dei Report periodici è quello che viene presentato al Consiglio Comunale per la “verifica dello stato di attuazione dei programmi” di cui all’art. 193 del TUEL; Il Report finale è quello che viene anche trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti come “referto sul controllo di gestione”, di cui all’art.193 bis del TUEL.
3. I Report periodici e finali relativi ai controlli di gestione dell’Ente nel suo complesso, vengono predisposti dal Segretario comunale e dal Responsabile finanziario a seguito dell’acquisizione dei “Report periodici e finali elaborati dai vari Responsabili di Settore. Essi vengono trasmessi al nucleo di valutazione, al revisore dei Conti ed alla Giunta comunale.

### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 14 – Finalità del Controllo sugli equilibri finanziari - Coordinamento con Regolamento di contabilità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal **vigente Regolamento comunale di contabilità**; i successivi artt. 15 e 16 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 36 bis e 36 ter.
2. **Il controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

#### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Settore finanziario, con la vigilanza dell’organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, monitorando costantemente il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
3. Partecipano all’attività di controllo sugli equilibri finanziari l’organo di revisione, il segretario comunale ed i responsabili di area .

## **Articolo 16 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Settore finanziario, con **cadenza quadrimestrale** ed alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) **l'andamento della gestione di competenza** (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG;
  - b) **l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi** con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) **l'andamento della gestione di cassa** con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore finanziario redige una **relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione**, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. **L'organo di revisione**, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. **La Giunta Comunale** prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 17 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

**Il Presidente**  
**F.to FOIETTA FLAVIO**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to PUPILLO MARCELLO**

---

La presente è copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì **19/02/2013**

Il Segretario Comunale  
PUPILLO MARCELLO

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune ([www.comune.santa-sofia.fc.it](http://www.comune.santa-sofia.fc.it)) per gg.15 consecutivi a far data dal **19/02/2013**

Lì **19/02/2013**

Il Segretario Comunale  
F.to PUPILLO MARCELLO

---

#### **La presente deliberazione:**

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- È divenuta **esecutiva** a far data dal giorno \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

F.to Il Segretario Comunale  
PUPILLO MARCELLO