



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<p>n. <u>201</u> del registro</p> <p>data <u>23/11/2017</u></p>	<p><b>OGGETTO:</b> Gestione del contenzioso nel periodo di congedo straordinario del funzionario Avvocato. Temporanea modifica Deliberazione G.C. n.28 del 28/02/2017 e Deliberazione G.C. n. 153 del 28/07/2017. Misure organizzative per la gestione dei procedimenti contenziosi ed istituzione del Registro del Contenzioso.</p>
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemiladiciassette addì ventitree del mese di Novembre alle ore 16.00 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
GIANNONE Vincenzo	Sindaco	<i>Vincenzo Giannone</i>	
RICCOTTI Caterina	V. Sindaco	<i>Caterina Riccotti</i>	
VINDIGNI Giorgio Giuseppe	Assessore	<i>Giorgio Windigni</i>	
CARPINO Pasquale	Assessore	<i>Pasquale Carpio</i>	
PITROLO Viviana	Assessore	<i>Viviana Pitrolo</i>	

Partecipa il Segretario Comunale Avv. **Cinzia Gambino**.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione della proposta di cui all'oggetto .

**LA GIUNTA COMUNALE**

- Vista la proposta presentata di cui all'oggetto che viene allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

- Vista la legge 8/6/1990, n. 142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/19991, n. 48;
  - Vista la legge regionale 3/12/1991, n. 44;
  - Dato atto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore sulla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 L. n. 142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi degli artt. 147-bis e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - Dato atto altresì che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore finanziario Dott.ssa G. M. Galanti in merito alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co.,1 della L.n.142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi degli artt. 147-bis e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i, sulla regolarità contabile, l'esatta imputazione e la relativa capienza;
  - Preso atto che la proposta che si mette a votazione è conforme a quella per la quale sono stati espressi i pareri soprarichiamati ;
  - Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
  - Ritenuto che la proposta testè esaminata sia meritevole di accoglimento con la narrativa ed il dispositivo in essa contenuti;
  - Visto il D.lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
  - Visto il vigente O.R.EE.II ed il vigente Statuto Comunale;
- Tutto ciò premesso e considerato;
- Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

## **DELIBERA**

**Di approvare per la causale in premessa, la proposta di cui all'oggetto e per l'effetto di:**

1. **DARE ATTO** che le premesse dell'allegata proposta costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **MODIFICARE**, in via temporanea, per il periodo di assenza sino al 31/12/2017 del funzionario-avvocato o comunque per il tempo strettamente necessario sino al rientro in servizio del funzionario avvocato attualmente in congedo straordinario, la Deliberazione G.C. n. 28 del 28/02/2017, provvedendo ad una temporanea attribuzione delle funzioni legate alla gestione amministrativa del contenzioso al Servizio Segreteria\ Affari Generali incardinato nel settore I – Amministrativo;
3. **MODIFICARE**, conseguentemente, per il tempo strettamente necessario e per le medesime ragioni, la Deliberazione n.28 del 28/02/2017, prevedendo in aggiunta alle competenze facenti già capo al servizio Segreteria/ Affari Generali, le ulteriori competenze come sopra transitate dall'Ufficio legale e pertanto prevedere l'integrazione al corrispondente servizio del seguente periodo: Cura la gestione di tutte le procedure inerenti il contenzioso dell'Ente e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale nei procedimenti giudiziari. L'ufficio, a titolo esemplificativo, cura: - il contenzioso legale e amministrativo; - le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti gli affari generali dell'ente; - le richieste di risarcimenti previa istruttoria del responsabile del settore competente; - l'istruttoria dei procedimenti giudiziari, previa acquisizione della relazione di responsabile del settore competente, - la predisposizione delle proposte di costituzione in giudizio a mezzo di legali esterni, - la liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente, la tenuta della corrispondenza interna ed esterna in materia di contenzioso e la tenuta del registro del Contenzioso;

4. **DARE MANDATO** ai Responsabili di P.O. di adottare ai fini della gestione del Contenzioso le seguenti misure organizzative: 1. gli atti notificati al Comune saranno assegnati al Responsabile del Servizio affari generali/contenzioso ed ai singoli responsabili di settore competenti per il procedimento, il provvedimento o il mero processo da cui è scaturito il contenzioso; 2. Il responsabile di settore così individuato, avrà il compito di istruire l'atto e di trasmettere non oltre 15 giorni ( fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al responsabile del settore affari generali, e per conoscenza al Sindaco, allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda, eventuali prescrizioni/decadenze ed, in generale il rischio di soccombenza, che dovrà concludersi con una motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ed eventualmente con l'elaborazione di una proposta di transazione da poter sottoporre alla parte. Costituisce elemento obbligatorio del contenuto della relazione l'indicazione della sussistenza di eventuali impegni contabili già assunti e/o residui passivi conservati in relazione alla pretesa oggetto della lite. Per quanto concerne i Decreti Ingiuntivi , il termine per istruire l'atto e trasmettere adeguata relazione ai fini dell'eventuale opposizione, si deve ritenere ridotto a 10 giorni stante la necessità di procedere all'eventuale opposizione nel termine di giorni 40. Eventuali ritardi dovranno essere motivati ed opportunamente segnalati da parte del Responsabile affari generali al Segretario Comunale. 3. Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata e, tenendo conto della proposta del responsabile di settore, il responsabile del servizio affari generali, su indicazione della Giunta, provvederà ad acquisire dal legale individuato lo schema della parcella, ai fini della determinazione dell'importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par.5,2 lett.f).4. In sede di conferimento dell'incarico legale, inoltre, attraverso l'introduzione di una specifica clausola nella convenzione con il professionista, deve avviarsi la stima del calcolo della soccombenza (rischio basso-rischio medio- rischio medio alto -rischio alto cui corrisponderanno adeguate percentuali di accantonamento del fondo rischi secondo specifica determinazione del Responsabile del servizio finanziario), da trasmettere all'ufficio affari generali/ contenzioso, al settore competente ed al settore finanziario, prevedendo da parte del legale di fiducia incaricato l'obbligo di effettuare la stima e di implementarla dinamicamente durante il corso del giudizio.
5. **ISTITUIRE** il Registro del Contenzioso con decorrenza immediata nel quale annotare i principali dati inerenti il procedimento pendente al fine di monitorare la gestione dei contenziosi pendenti ed il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sugli equilibri di bilancio;
6. **PUBBLICARE** l'adottando atto deliberativo presso l'Albo pretorio on line per 15 gg consecutivi;
7. **PUBBLICARE** l'adottando atto deliberativo presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito, sottosezione di primo livello "Atti di Organizzazione";
8. **TRASMETTERE** l'adottando atto deliberativo ai Responsabili di P.O. per quanto di competenza ed alla dipendente Spadaro.
9. **DARE ATTO** che al presente provvedimento si allega la proposta di cui all'oggetto, quale parte integrante e sostanziale, completa dell'unito foglio contenente i pareri citati in premessa.

.....  
Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



**COMUNE DI SCICLI**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**  
**Servizio Segreteria**



**PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Gestione del contenzioso nel periodo di congedo straordinario del funzionario Avvocato. Temporanea modifica Deliberazione G.C. n. 28 del 28/02/2017. Misure organizzative per la gestione dei procedimenti contenziosi ed istituzione del Registro del Contenzioso.**

---

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n.113 del 02/11/2017, avente ad oggetto :”*Autorizzazione a poter usufruire dei benefici di cui all'art.42, comma5 del D.lgs n.151/2001 e s.m.i., alla dipendente Maria Dorotea Alfano*”, con la quale, facendo seguito alla richiesta della dipendente è stato ulteriormente riconosciuto il diritto della stessa a usufruire del predetto congedo straordinario dall'01/11/2017 fino al 31/12/2017;

**RITENUTO** che, per quanto sopra, per il periodo indicato il Funzionario Amministrativo Avvocato, Avv. Maria Dorotea Alfano, non espletterà le attività connesse al profilo;

**RICHIAMATE** le Deliberazioni della Giunta Comunale ed in particolare la n.28 del 28/02/2017 con la quale è stato approvato l'ultimo Funzionigramma dell'Ente, nonché la Deliberazione n. 153 del 28/07/2017 con la quale è stato approvato il nuovo schema organizzativo generale;

**CONSIDERATO**

- che, in base al vigente funzionigramma come sopra approvato, sono attribuite all'Ufficio legale le seguenti competenze:

- Cura della difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni, escluse quelle aventi competenze in materia tributaria e penale;
- Svolgimento dell'attività di consulenza nei confronti degli amministratori e dei titolari di posizione organizzativa;
- Espressione su richiesta di pareri in ordine a controversie di varia natura ed all'applicazione di leggi e regolamenti.
- Espressione di pareri per la promozione, la resistenza, la conciliazione delle liti e le transazioni delle liti affidate al suo patrocinio;
- Provvedere alla costituzione in giudizio e a tutto ciò che attiene alla rappresentanza ed all'assistenza legale dell'Ente nei procedimenti per i quali è nominato.

- che, l'Ufficio legale è coadiuvato da un ufficio amministrativo cui è attualmente preposta la dipendente Spadaro, cui sono attribuite essenzialmente attività di supporto al funzionamento dell'Ufficio e di cura della corrispondenza e gestione protocollo interno.

**CONSIDERATO ALTRESI':**

- che, su direttiva dell'Amministrazione Comunale, in tale periodo di assenza e per il tempo strettamente necessario, appare opportuno, al fine di evitare che l'ente possa incorrere in eventuali danni gravi conseguenti a possibili ritardi e/o omissioni, provvedere, attraverso una temporanea modifica della Deliberazione G.C. n. 28 del 28/02/2017, ad una temporanea attribuzione delle funzioni legate alla gestione amministrativa del contenzioso al Servizio Segreteria\ Affari Generali incardinato nel settore I – Amministrativo;

- che, conseguentemente, appare opportuno, per il tempo strettamente necessario e per le medesime ragioni, procedere ad una modifica temporanea della Deliberazione n.28 del 28/02/2017, ai fini dell'attribuzione momentanea delle sole competenze, prima facenti capo all'Ufficio legale, inerenti all'attività finalizzata alla gestione del contenzioso al Servizio Segreteria, Affari Generali prevedendo in aggiunta alle competenze facenti già capo al medesimo servizio, le ulteriori competenze come sopra transitate e pertanto prevedere l'integrazione al corrispondente servizio del seguente periodo: *Cura la gestione di tutte le procedure inerenti il contenzioso dell'Ente e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale nei procedimenti giudiziari. L'ufficio, a titolo esemplificativo, cura: - il contenzioso legale e amministrativo; - le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti gli affari generali dell'ente; - le richieste di risarcimenti previa istruttoria del responsabile del settore competente; - l'istruttoria dei procedimenti giudiziari, previa acquisizione della relazione del responsabile del settore competente, - la predisposizione delle proposte di costituzione in giudizio a mezzo di legali esterni, - la liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente, la tenuta della corrispondenza interna ed esterna in materia di contenzioso e la tenuta del registro del Contenzioso;*

- che, pertanto, il servizio segreteria/ affari generali incardinato al primo settore, dovrà assicurare in tale periodo anche la cura degli atti amministrativi inerenti il contenzioso del Comune;

- che, a tal fine, il responsabile dell'ufficio affari generali/segreteria potrà avvalersi anche del personale in atto incardinato nell'ufficio amministrativo a supporto dell'ufficio legale.

**RITENUTO** che appare inoltre necessario, al fine di assicurare la migliore continuità nella cura del contenzioso dell'ente, prevedere le seguenti misure organizzative di raccordo e coordinamento:

1. gli atti notificati al Comune saranno assegnati al Responsabile del Servizio affari generali ed ai singoli responsabili di settore competenti per il procedimento, il provvedimento o il mero processo da cui è scaturito il contenzioso;

2. Il responsabile di settore così individuato, avrà il compito di istruire l'atto e di trasmettere non oltre 15 giorni ( fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al responsabile del settore affari generali, e per conoscenza al Sindaco, allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda, eventuali prescrizioni/decadenze ed, in generale il rischio di soccombenza, che dovrà concludersi con una motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ed eventualmente con l'elaborazione di una proposta di transazione da poter sottoporre alla parte. Costituisce elemento obbligatorio del contenuto della relazione l'indicazione della sussistenza di eventuali impegni contabili già assunti e/o residui passivi conservati in relazione alla pretesa oggetto della lite. Per quanto concerne i Decreti Ingiuntivi , il termine per istruire l'atto e trasmettere adeguata relazione ai fini dell'eventuale opposizione, si deve ritenere ridotto a 10 giorni stante la necessità di procedere all'eventuale opposizione nel termine di giorni 40. Eventuali ritardi dovranno essere motivati ed opportunamente segnalati da parte del Responsabile affari generali al Segretario Comunale.

3. Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata e, tenendo conto della proposta del responsabile di settore, il responsabile del servizio affari generali, su indicazione della Giunta, provvederà ad acquisire dal legale individuato lo schema della parcella, ai fini della determinazione

dell'importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par.5,2 lett.f).

4. In sede di conferimento dell'incarico legale, inoltre, attraverso l'introduzione di una specifica clausola nella convenzione con il professionista, deve avviarsi la stima del calcolo della soccombenza (rischio basso-rischio medio- rischio medio alto -rischio alto cui corrisponderanno adeguate percentuali di accantonamento del fondo rischi secondo specifica determinazione del Responsabile del servizio finanziario), da trasmettere all'ufficio affari generali/ contenzioso, al settore competente ed al settore finanziario, prevedendo da parte del legale di fiducia incaricato l'obbligo di effettuare la stima e di implementarla dinamicamente durante il corso del giudizio.

**RITENUTO INFINE** che, al fine di meglio monitorare la gestione del contenzioso dell'Ente, appare necessario istituire un Registro del Contenzioso con decorrenza immediata nel quale annotare i principali dati inerenti il procedimento pendente al fine di monitorare la gestione dei contenziosi pendenti ed il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sugli equilibri di bilancio;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dagli organi competenti;

**Visto il Dlgs.267/2000 e s.m.i;**

**Vista la L.R. n.30/2000;**

**Visto lo Statuto dell'Ente;**

**Visto il Regolamento Uffici e Servizi;**

**Ritenuto, pertanto, opportuno dover provvedere in merito;**

**Visto il D.lgs. 18/08/2000, n.267 e le LL.RR. n.48/91, 7/92, 23/98, 30/2000;**

**Tutto quanto, premesso, ritenuto e considerato.**

**Per quanto sopra propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:**

- 1. DI DARE ATTO** che le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2. DI MODIFICARE**, in via temporanea, per il periodo di assenza sino al 31/12/2017 del funzionario-avvocato o comunque per il tempo strettamente necessario sino al rientro in servizio del funzionario avvocato attualmente in congedo straordinario, la Deliberazione G.C. n. 28 del 28/02/2017, provvedendo ad una temporanea attribuzione delle funzioni legate alla gestione amministrativa del contenzioso al Servizio Segreteria\ Affari Generali incardinato nel settore I – Amministrativo;
- 3. DI MODIFICARE**, conseguentemente, per il tempo strettamente necessario e per le medesime ragioni, la Deliberazione n.28 del 28/02/2017, prevedendo in aggiunta alle competenze facenti già capo al servizio Segreteria/ Affari Generali, le ulteriori competenze come sopra transitate dall'Ufficio legale e pertanto prevedere l'integrazione al corrispondente servizio del seguente periodo: *Cura la gestione di tutte le procedure inerenti il contenzioso dell'Ente e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale nei procedimenti giudiziari. L'ufficio, a titolo esemplificativo, cura: - il contenzioso legale e amministrativo; - le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti gli affari generali dell'ente; - le richieste di risarcimenti previa istruttoria del responsabile del settore competente; - l'istruttoria dei procedimenti giudiziari, previa acquisizione della relazione di responsabile del settore competente, - la predisposizione delle*

*proposte di costituzione in giudizio a mezzo di legali esterni, - la liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente, la tenuta della corrispondenza interna ed esterna in materia di contenzioso e la tenuta del registro del Contenzioso:*

4. **DI DARE MANDATO** ai Responsabili di P.O. di adottare ai fini della gestione del Contenzioso le seguenti misure organizzative: 1. gli atti notificati al Comune saranno assegnati al Responsabile del Servizio affari generali/contenzioso ed ai singoli responsabili di settore competenti per il procedimento, il provvedimento o il mero processo da cui è scaturito il contenzioso; 2. Il responsabile di settore così individuato, avrà il compito di istruire l'atto e di trasmettere non oltre 15 giorni ( fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al responsabile del settore affari generali, e per conoscenza al Sindaco, allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda, eventuali prescrizioni/decadenze ed, in generale il rischio di soccombenza, che dovrà concludersi con una motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ed eventualmente con l'elaborazione di una proposta di transazione da poter sottoporre alla parte. Costituisce elemento obbligatorio del contenuto della relazione l'indicazione della sussistenza di eventuali impegni contabili già assunti e/o residui passivi conservati in relazione alla pretesa oggetto della lite. Per quanto concerne i Decreti Ingiuntivi , il termine per istruire l'atto e trasmettere adeguata relazione ai fini dell'eventuale opposizione, si deve ritenere ridotto a 10 giorni stante la necessità di procedere all'eventuale opposizione nel termine di giorni 40. Eventuali ritardi dovranno essere motivati ed opportunamente segnalati da parte del Responsabile affari generali al Segretario Comunale. 3. Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata e, tenendo conto della proposta del responsabile di settore, il responsabile del servizio affari generali, su indicazione della Giunta, provvederà ad acquisire dal legale individuato lo schema della parcella, ai fini della determinazione dell'importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par.5,2 lett.f).4. In sede di conferimento dell'incarico legale, inoltre, attraverso l'introduzione di una specifica clausola nella convenzione con il professionista, deve avviarsi la stima del calcolo della soccombenza (rischio basso-rischio medio- rischio medio alto -rischio alto cui corrisponderanno adeguate percentuali di accantonamento del fondo rischi secondo specifica determinazione del Responsabile del servizio finanziario), da trasmettere all'ufficio affari generali/ contenzioso, al settore competente ed al settore finanziario, prevedendo da parte del legale di fiducia incaricato l'obbligo di effettuare la stima e di implementarla dinamicamente durante il corso del giudizio.
5. **DI ISTITUIRE** il Registro del Contenzioso con decorrenza immediata nel quale annotare i principali dati inerenti il procedimento pendente al fine di monitorare la gestione dei contenziosi pendenti ed il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sugli equilibri di bilancio;
6. **DI PUBBLICARE** l'adottando atto deliberativo presso l'Albo pretorio on line per 15 gg consecutivi;
7. **DI PUBBLICARE** l'adottando atto deliberativo presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito , sottosezione di primo livello "Atti di Organizzazione";
8. **DI TRASMETTERE** l'adottando atto deliberativo ai Responsabili di P.O. per quanto di competenza ed alla dipendente Spadaro.

Addi, 23/11/2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Cinzia Gambino





**COMUNE DI SCICLI**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**  
Servizio Segreteria



**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Scicli, li 23/11/2017

**Il Segretario comunale**  
**Dott.ssa Cinzia Gambino**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Scicli, li 23/11/2017

**Il Capo Settore Finanze**  
**(Dott.ssa Grazia Maria Galanti)**



Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO



SECRETARIO COMUNALE  
Avv. Cinzia Gambino

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**a t t e s t a**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. 2540 dal 13-11-17 al 8-12-17

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line  
(Sig.ra Arrabito Carmela)

**II SEGRETARIO COMUNALE**  
(Avv. Cinzia Gambino)

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
attesta

che la presente deliberazione:  
è diventata esecutiva il 29/11/2017:

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)  
 decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 2, L.R. 44/91);  
 non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 4, comma 5).



SECRETARIO COMUNALE  
Avv. Cinzia Gambino