



REGIONE SICILIA



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio comunale di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.itReg. Gen. n. 63.....data 26.07.2022

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Presenza d'atto controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2021 e adozione relative misure correttive.
----------------	---

L'anno duemilaventidue, il giorno 26.07.2022..... del mese di Luglio..... alle ore 14.00..... nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Palumbo Antonio	Sindaco	X	
2) Liotta Antonio	Vicesindaco	X	
3) Airò Farulla Angelo	Assessore	X	
4) Attardo Calogero	Assessore	X	
5) Morreale Antonella	Assessore	X	
6) Mossuto Laura	Assessore		X
7) Schembri Emanuele	Assessore		X
8) Vaccaro Pierre	Assessore	X	
Numero presenti/assenti		<u>6</u>	<u>2</u>

Presiede la seduta Antonio Palumbo, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: **“Presenza d'atto controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2021 e adozione relative misure correttive”**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso:

- che il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, ha introdotto significative modifiche all'ordinamento degli enti locali con particolare riguardo

alla disciplina dei controlli interni;

- che l'art. 3 del suddetto decreto "Rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", ha modificato l'art. 147 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 in materia di controlli interni e introdotto nel testo unico gli artt. da 147 *bis* a *quinquies*, definendone il sistema generale per disciplinarne le diverse tipologie di controlli;

- che, in particolare, l'art. 147 *bis* prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Generale, un controllo di regolarità amministrativa "successivo" su alcune categorie di atti dell'ente, individuati in modo casuale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dello stesso;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 05 marzo 2020, l'Amministrazione Comunale ha approvato il nuovo regolamento dei controlli interni;

- che, in particolare, ai sensi dell'art. 5 di predetto regolamento il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

- che, ai sensi del predetto art. 5, le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate, dalla predetta struttura organizzativa, ogni quadrimestre a campione, in misura non inferiore al 10 per cento per ciascuna Area;

Dato atto:

- che per l'anno 2021, così come previsto nell'atto organizzativo prot. n. 15101 del 27.04.2021 sono stati oggetto del controllo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

a) determinazioni di impegno di spesa;

b) concessioni loculi cimiteriali;

c) determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

d) determinazioni aventi ad oggetto concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, ove espletate;

f) scritture private.

- che per l'anno 2021 sono stati, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti di spesa finalizzati a fronteggiare l'emergenza pandemica da COVID 19;

- che i relativi verbali sono pubblicati nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

Visti i verbali sui controlli successivi di regolarità amministrativa prodotti per l'anno 2021:

- n. 7 del 29.06.2022, n. 8 del 15.07.2021, n. 9 del 02.08.2021 e n. 10 del 14.10.2021 (primo quadrimestre)

- n. 12 del 11.11.2021, n.13 del 01.12.2021, n. 14 del 28.12.2021, n. 1 del 25.01.2022, n. 3 del 16.02.2022 (secondo quadrimestre);

- n. 5 del 23.03.2022, n. 6 del 28.03.2022, n. 8 del 12.04.2022, n. 9 del 10.05.2022, (terzo quadrimestre);

- n. 11 del 24.05.2022 (atti di spesa emergenza pandemica da COVID 19);

Considerato che dai suddetti controlli interni risulta che per l'anno 2021 sono stati sorteggiati e controllati n. 126 atti, di cui:

- a) determinazioni di impegno di spesa: totale n. 41;
- b) concessioni loculi cimiteriali: totale n. 44;
- c) determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: totale n. 24;
- d) determinazioni aventi ad oggetto concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: totale n. 5;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, ove espletate: totale n. 0;
- f) scritture private: totale n. 8;
- g) atti di spesa finalizzati a fronteggiare l'emergenza pandemica da COVID 19: totale n. 4.

Preso atto :

- che dei predetti n. 126 atti sorteggiati e controllati, n. 98 hanno avuto esito positivo, n. 23 esito parzialmente positivo, n. 5 esito negativo;
- che il referto del controllo dei predetti atti è riportato nelle schede conservate agli atti del Servizio di Staff del Segretario Generale;
- che a seguito delle emerse criticità dai suddetti controlli il Segretario comunale ha adottato apposita Direttiva prot. n. 23696 del 07.06.2022 pubblicata nella "Sezione Amministrazione Trasparente" con la quale ha individuato le misure correttive da intraprendere;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il nuovo Regolamento Comunale sui controlli interni;

Per i motivi di cui in premessa

PROPONE

Alla Giunta Comunale di:

- 1) Di dare atto che la superiore premessa narrativa si intende fare parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- 2) Di prendere atto dell'esito dei controlli di regolarità amministrativa eseguiti per l'anno 2021 di cui in narrativa;
- 3) Di adottare le seguenti misure correttive, più dettagliatamente esplicitate nella Direttiva prot. n. 23696 del 07.06.2022 che con l'approvazione del presente provvedimento si intendono integralmente approvate:

a) Indicazione del termine effettivamente impiegato rispetto a quello prescritto per legge o regolamento

E' necessario indicare il termine previsto dalla legge per la conclusione del procedimento e quello effettivamente impiegato. Tale indicatore - originariamente tratto dalla previsione ex art. 2, comma- quinquies, L.241/90 - è divenuto più incisivamente applicabile in virtù dell'intervenuta L.R. 17 maggio 2016, n. 8 (entrata in vigore dal 24/05/2016) che ha sostituito il comma dell'art.

2 della L.R. 10/91: “4-bis. Una volta trascorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento l’obbligo di emanare il provvedimento finale permane. Il provvedimento emanato in ritardo deve indicare il termine di conclusione previsto per lo specifico provvedimento dalla legge o dal regolamento, quello effettivamente impiegato per la sua attenzione e deve indicare, motivatamente, le ragioni del ritardo”.

Inoltre, ai sensi dell’art. 2 L.R. 10/91 come modificato ex. L.R. n. 8/2016 del comma 4-ter “La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell’attribuzione della retribuzione di risultato. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all’ammontare delle somme corrisposte ai sensi del comma 4-quater costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e al decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”.

b) Indicazione termine ed Autorità cui ricorrere

Come previsto dal comma 4 dell’art. 3 della L. R. n. 10/91 e succ. mm. e ii. “In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l’autorità cui è possibile ricorrere”.

c) Indicazione e sottoscrizione del responsabile del procedimento

Ai sensi dell’art. 4 della legge 241 del 90 è necessario determinare per ciascun tipo di procedimento l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale. Per ogni procedimento dovrà essere indicato il responsabile che dovrà sottoscrivere l’atto unitamente al Responsabile di Posizione Organizzativa, come disposto anche dal vigente PTPC.

Si ricorda che l’affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o l’assegnazione dell’istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività e la doppia firma del responsabile del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell’atto finale rappresentano misura generale di prevenzione della corruzione.

L’adempimento spesso non risulta assolto; **con la presente si sollecitano tutti i Responsabili di Posizione a provvedere in merito.**

d) Correttezza formale degli atti

- Tutti gli atti devono riportare, nello spazio riservato alla firma, i nomi dei Responsabili scritto in stampato maiuscolo e la firma deve essere apposta per esteso, chiara e leggibile.

e) Rispetto piano triennale per la prevenzione della corruzione

1) Rispetto del principio di rotazione.

L’art. 36, comma 1, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 impone espressamente alle stazioni appaltanti nell’affidamento dei contratti d’appalto sotto soglia il rispetto del “principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti”.

Detto principio costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all’amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Consiglio di Stato, sez. V, 12 settembre 2019, n. 6160 in cui, trattando proprio delle procedure negoziate previste dall’art. 36 cit. per gli appalti sotto soglia, è stato affermato: “Contrasta con il *favor participationis* la regola che il numero degli operatori economici sia limitato e fa temere per il principio di parità di trattamento che la loro scelta sia rimessa all’amministrazione e tuttavia, il sacrificio della massima partecipazione che deriva dal

consentire la presentazione dell'offerta ai soli operatori economici invitati è necessitato dall'esigenza di celerità, essa, poi, non irragionevole in procedure sotto soglia comunitaria; quanto, invece, alla scelta dell'amministrazione il contrappeso è nel principio di rotazione"); esso ha l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (cfr. *ex multis*, Cons. Stato, sez. VI, 4 giugno 2019, n. 3755).

In questa ottica non è casuale la scelta del legislatore di imporre il rispetto del principio della rotazione già nella fase dell'invito degli operatori alla procedura di gara; lo scopo, infatti, è quello di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della strutturazione del servizio da espletare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici pur se anch'essi chiamati dalla stazione appaltante a presentare offerta e, così, posti in competizione tra loro (Cons. Stato, sez. V, 12 giugno 2019, n. 3943; sez. V, 5 marzo 2019, n. 1524; sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854).

Nelle Linee Guida Anac n. 4, viene stabilito:

Al punto 3.6 “Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. La stazione appaltante, in apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori), può suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia. Il provvedimento di articolazione in fasce deve prevedere una effettiva differenziazione tra forniture, servizi e lavori e deve essere adeguatamente motivato in ordine alla scelta dei valori di riferimento delle fasce; detti valori possono tenere conto, per i lavori, delle soglie previste dal sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori. In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici”.

Al punto 3.7 “Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.6, secondo periodo, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare

struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente".

La giurisprudenza si è pronunciata svariate volte sul tema del principio di rotazione.

2) Proroga contrattuale

E' possibile procedere con le proroghe contrattuali soltanto nei casi espressamente previsti dalla legge. La cd. "proroga tecnica" costituisce uno strumento di carattere eccezionale e temporaneo, poiché disattende i principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza (cfr. art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 163/2006 e, oggi, art. 30, comma 1, del d.lgs. 50/2016), ed è pertanto ammessa soltanto al fine di assicurare il passaggio da un vincolo contrattuale a un altro, ove vi sia l'effettiva necessità di garantire precariamente il servizio nelle more della conclusione della procedura indetta per il reperimento di un nuovo contraente (cfr. art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016).

Si invitano i signori Responsabili di Posizione Organizzativa a leggere la recentissima sentenza **TAR Napoli n. 891 del 10.02.2022.**

3) Conflitto di interessi

I Responsabili di Posizione Organizzativa, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 e degli articoli n. 6,7, 14 del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità deve essere tempestivamente segnalata.

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Il Responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile per la prevenzione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O. dall'incarico, questo dovrà essere assegnato al suo sostituto.

Si richiama l'obbligo, quale misura generale di prevenzione della corruzione, di rendere **l'apposita attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.**

Si richiama l'obbligo, quale misura generale di prevenzione della corruzione, di rendere **al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.**

Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

4) Nei bandi, negli avvisi e nei contratti (scritture private), in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, deve essere inserito il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.

5) Nei bandi, negli avvisi e nei contratti (scritture private) deve essere previsto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.

6) Nei bandi, negli avvisi e nei contratti (scritture private) devono essere previste apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.

7) In tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti (scritture private) adottati deve essere prevista una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

8) Nei bandi, negli avvisi e nei contratti (scritture private) deve essere scritto che ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

9) E' necessario specificare se l'atto è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

f) Determinazioni a contrarre

Nelle determinazioni a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione. Nelle determinazioni a contrarre deve essere esplicitamente indicata la forma per la stipula del contratto.

4) **Di dare atto** che il presente atto riveste valore di direttiva per i Responsabili di Posizione organizzativa

5) **Di demandare** all'Ufficio segreteria di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di P.O., nonché alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Segretario Comunale
Avv. Simona Maria Nicastro
Simone Nicastrò

PARERI

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso:

- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato
esprime parere : *FAVOREVOLE*

21-07-2022

Il RESPONSABILE DELL' AREA

(.....)

- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato
esprime parere: *FAVOREVOLE*

Il RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA

(.....)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario Generale;

VISTI i relativi pareri:


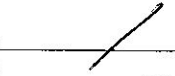
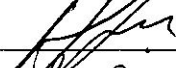
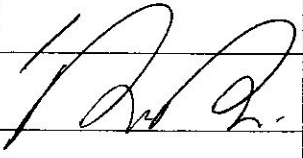

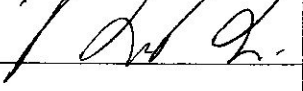

A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

IL PRESIDENTE	
---------------	--

GLI ASSESSORI

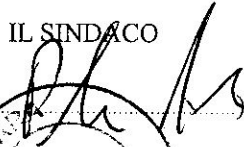
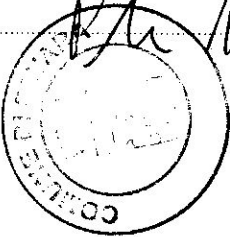
LIOTTA ANTONIO		MOSSUTO LAURA	
AIRO' FARULLA ANGELO		SCHEMBRI EMANUELE	
ATTARDO CALOGERO		VACCARO PIERRE	
MORREALE ANTONELLA		-----	-----

Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE



N.

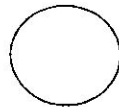
**DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal ... **2.8.LUG.2022**
al all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della
Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della
presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che
durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li



IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

(.....)

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

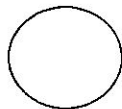
(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

perchè dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

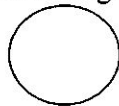


Favara, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

La presente copia è conforme all'originale.



Favara, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)