



Regione Siciliana
COMUNE DI ACI CASTELLO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

N. 58 Reg. del 04.05.2016

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Art. 9 DL 78/2009 convertito nella legge 109/2009 – Dlgs. n. 192/2012. Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente. Riformulazione delibera.

L'anno duemilasedici giorno 4 del mese di maggio alle ore 12,00 e ss., nella sala delle adunanze del predetto Comune, si è riunita la Giunta Comunale, appositamente convocata, con la presenza dei Signori:

Componenti	Presenti	Assenti	Carica
DRAGO FILIPPO	X		SINDACO
CARBONE IGNAZIA CLARA	X		VICE SINDACO
DANUBIO SALVATORE	X		ASSESSORE
DI MODICA MASSIMILIANO	X		ASSESSORE
PATANE' GISELLA	X		ASSESSORE

Risulta assente giustificato: //

Assume la presidenza il Sindaco dott. Filippo Drago

Partecipa ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000, il Segretario Generale, Dott. Mario Trombetta.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che, in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/00, sono stati resi dai responsabili degli Uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 153, 5° c, del D.Lgs. 267/00 e dall'art. 13 della L.R. 44/91, la prescritta attestazione della relativa copertura della spesa da parte del responsabile dell'Ufficio finanziario.

Richiamata la parte espositiva, così come riportata in detta proposta e che qui deve intendersi integralmente riportata ad ogni effetto di legge.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto, ai sensi dell'art. 15, della legge regionale siciliana n. 44/1991.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della proposta presentata e ritenuto doversi provvedere in merito.

Visto l'O.R.E.L.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000.

Visto lo Statuto Comunale.

Con Voti unanimi, resi nelle forme di legge.

D E L I B E R A

1° Di approvare, per quanto ivi espresso e motivato, la proposta deliberativa sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituirne parte integrante e sostanziale al presente verbale.

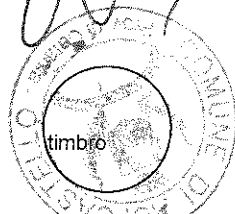
2° Di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio on line dell'Ente (www.comune.acicastello.ct.it) ad ogni effetto di legge e diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla suo inserimento nel sito telematico dell'Ente, ai sensi dell'art.12, comma 3, della L.r.n. 5/2011.

3° Di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testé deliberato.

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

Il Sindaco
Dott. Filippo Drago

Il Segretario Generale
Dott. Mario Trombetta



L'Assessore Anziano
Sig. Salvatore Danubio

**SEGRETERIA COMUNALE
CERTIFICAZIONI ED ANNOTAZIONI**

<p>ALBO PRETORIO Certificazione di inizio pubblicazione Il sottoscritto Segretario Generale, su referto del messo comunale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line (www.comune.acicastello.ct.it) con inizio in data:..... ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11, comma 1°, della L.r. n. 44/1991. Addì..... Il Messo..... IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.Mario Trombetta)</p>	<p>SEGRETERIA COMUNALE Certificazione di avvenuta pubblicazione Il sottoscritto Segretario Generale, su referto del messo comunale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line (www.comune.acicastello.ct.it), ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011, per 15 giorni consecutivi dal:.....al..... ai sensi dell'art. 11, comma 1°, della L.r. n. 44/1991. Addì..... Il Messo..... IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.Mario Trombetta)</p>
<p>Certificazione di avvenuta esecutività Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, sulla presente deliberazione, ATTESTA che è divenuta esecutiva in data....., in quanto decorsi 10 giorni consecutivi dall'inserimento di copia sul sito telematico dell'Ente e sua pubblicazione alla sezione albo pretorio on line del Comune (www.comune.acicastello.ct.it), ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.r. n. 5/2011. La presente deliberazione, in ossequio alla circolare Regione Siciliana Assessorato EE.LL. del 24/3/2003, pubblicata sulla G.U.R.S. del 4/4/2003, parte 1°, n. 15, non è soggetta a controllo preventivo di legittimità. Addì..... IL SEGRETARIO GENERALE (Dott. Mario Trombetta)</p>	
<p>Annotazioni:</p>	<p>Trasmissione copia per l'esecuzione:</p>



COMUNE DI ACI CASTELLO

PROVINCIA DI CATANIA

PROPOSTA DELIBERATIVA PER LA GIUNTA COMUNALE

SETTORE PROPONENTE : Area 3^a Servizi Finanziari e Tributi

Il sottoscritto, Dirigente di area, sottopone all'esame ed approvazione dell'organo deliberante la proposta di seguito trascritta, avente il seguente:

OGGETTO: Art. 9 DL 78/2009 convertito nella legge 109/2009 – Dlgs n. 192/2012. Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell' Ente.
Riformulazione Delibera.

Allegati:

N.	Documento

Il Responsabile del procedimento (art. 6 L.r. 10/91):.....*dott. Claudio Salli*.....

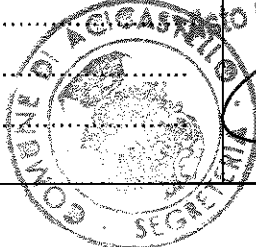
Data...*03/5/2016*

Il Dirigente.....*dott. Claudio Salli*.....

Annotazioni istruttorie:

Data	Acquisizione Ufficio	Sigla
.....	() per istruttoria.	
.....	() Ragioneria, per parere di rito.	
<i>52</i>	(<input checked="" type="checkbox"/>) Segreteria Generale per iscrizione o.d.g.	
<i>03 MAG 2016</i>	Annotazioni:.....	

per regolarità istruttoria
 Il Segretario Generale
Dot. Donbetta Maric



TESTO DELLA PROPOSTA:

IL DIRIGENTE DI AREA

-Premesso che :

- la disciplina introdotta dall' Art. 9 del DL n. 78/2009, convertito nella legge 102 del 03-08-2009, stabilisce che le pubbliche amministrazioni adottano le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per le somministrazioni, forniture ed appalti;
- Il D.Lgs. n. 192/2012 recependo la direttiva comunitaria per contrastare i ritardati pagamenti nelle transizioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese e le pubbliche amministrazioni;

-Ravvisata pertanto la necessità di adottare misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ex Art. 9 del DL n. 78/2009, convertito nella legge 102/2009, sia alla luce delle nuove disposizioni in materia , sia per fornire agli organi gestionali gli indirizzi necessari ai fini del rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 192/2012;

-Vista la normativa in materia;

-Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

-Vista la Delibera di GM n° 46 del 20.04.2016;

_Vista la Delibera di GM n° 50 del con la quale si annullava la Delibera n° 46 del 20.04.2016 per assenza di parere di regolarità contabile e contestualmente si invitata il dirigente proponente a riformulare la relativa proposta;

Con riferimento alle seguenti procedure contabili, in particolare :

A) l'acquisizione di beni e servizi :

L'Impegno di spesa.

Il Dirigente che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall' assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio e le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito nonché indicare l'esercizio finanziario o gli esercizi finanziari nei quali la somma diventerà esigibile, specificando quindi la data prevista del pagamento.

B) Liquidazione e pagamento delle fatture

Premesso che attualmente la procedura seguita all' interno dell' Ente per le fatture di acquisto e la seguente :

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto/Ufficio
Emissione Fatture	Le fatture vengono emesse dai fornitori, a partire dal 31/03/2015 esclusivamente in formato elettronico ed inviate all' Ente tramite PEC da parte dello SDI	Fornitori
Protocollazione	L'Ufficio protocollo attribuisce alle singole fatture il relativo numero di protocollo utilizzando l'apposito protocollo informatico <u>Sicr@Web</u> e smista le fatture alla Ragioneria, Ufficio_Fatture elettroniche.	Ufficio Protocollo
Registrazione Fatture	L'Ufficio Fatture elettroniche provvede alla Registrazione sul programma gestionale di Contabilità Serpico.	Ufficio Ragioneria
Smistamento	Una volta registrate le fatture vengono smistate tramite protocollo informatico alle Aree di competenza, e vengono riportate in un elenco trasmesso, con cadenza settimanale, alle Aree di competenza contenenti i dati di registrazione (n. Prot. E numero sul Registro Unico delle Fatture)	Ufficio Ragioneria
Emissione Atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione, che viene inoltrato tramite protocollo informatico a far data dal 01/01/2016. Sono eseguiti i seguenti controlli : - Che la fornitura o la prestazione siano stati eseguiti - Che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettate - che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva; - Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e a tuttora sia disponibile;	Uffici Ordinanti



	<p>-Che i conteggi esposti siano esatti; -Che la fattura, o altro titolo di spesa sia regolare sotto il profilo fiscale; -L'indicazione degli estremi identificativi per il pagamento; -L'indicazione della data di scadenza espressamente pattuita La Regolarità contributiva (DURC) - L'IBAN del fornitore</p>	
Controllo Atti di Liquidazione	<p>L'ufficio finanziario, verificata la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli in particolare si riscontra che:</p> <p>a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata; b) i conteggi esposti siano esatti; c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto è disponibile; d) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale; e) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica; f) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione; g) il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente; h) Sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare; i) Per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG E CUP;</p> <p>Il servizio finanziario, verificato quanto sopra, provvede alla registrazione nel programma di contabilità, trasmette l'atto di liquidazione agli Uffici competenti per la Pubblicazione sul Sito Istituzionale e per l'emissione del relativo mandato di pagamento.</p>	Ufficio Ragioneria
Emissione ordinativo di pagamento	<p>L'Ufficio Finanziario provvede ad emettere mandato con modalità cartacea abbinato al flusso informatico. Prima di effettuare il pagamento di importi superiori a € 10.000,00 verifica, in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari al meno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agente di riscossione delle somme iscritte a ruolo, ai sensi dell'Art. 48 bis, del D.P.R. n. 602/1973. Dell'inadempienza ne viene data comunicazione anche al fornitore per dar modo allo stesso di regolarizzare la propria posizione ed ottenere quindi il pagamento.</p>	Ufficio Ragioneria
Trasmissione al al tesoriere	<p>I mandati, una volta firmati, vengono trasmessi con distinta al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno o il giorno successivo. La trasmissione avviene con modalità cartacea abbinata al flusso informatico</p>	Ufficio Ragioneria
Pagamento	<p>Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'inoltro con valuta stesso giorno.</p>	Tesoriere

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture si propone l'adozione di alcune misure organizzative che si sviluppano attraverso le seguenti linee di azione :

1. Miglioramento del sistema informatico connesso alla ricezione/pagamento

a) Attualmente le Fatture vengono ricevute tramite il protocollo informatico Sicr@Web, smistate dall'Ufficio Protocollo alla Ragioneria.

b) L'Uff_eFatturaPA della Ragioneria provvede ad estrarre e modificare con gli opportuni correttivi un file contenente tutte le informazioni al fine di poter importare i dati della Fattura ricevuta nel sistema gestionale in uso alla Ragioneria Serpico per le successive lavorazioni (liquidazioni, emissione del Mandato cartaceo e creazione del flusso telematico per il Tesoriere) dopo che gli Uffici abbiano provveduto a compilare l'atto di Liquidazione.

c) L'Uff_eFatturaPA tramite il protocollo informatico provvede a smistare le Fatture alle varie Aree di competenza.

Al fine di accorciare i tempi di ricezione/ pagamento si propone :

- di utilizzare anche per la Gestione Contabile lo stesso software Sicr@Web considerato che nell'ambito del progetto "SISC" dell'ex provincia di Catania (riuso gratuito del software) a cui il Comune di Aci Castello ha aderito;
- successivamente creare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni un Ufficio Fatture per ogni

Area e per l' Ufficio Legale.

L'attuazione di quanto su esposto comporterebbe un immediato inoltro delle Fatture all' Area di competenza, la registrazione in automatico sul programma gestionale considerato che dal 01/01/2016 le Determinate Settoriali vengono lavorate tramite protocollo informatico ed alla emissione in automatico del Mandato di Liquidazione.

2. **Individuazione puntuale del termine di scadenza del pagamento** : la tempestività dei pagamenti delle fatture è inevitabilmente connessa alla esatta individuazione delle date di scadenza del pagamento medesimo. Risulta dunque fondamentale, una volta che le prestazioni sono state eseguite o i beni consegnati, che la fattura riporti in maniera corretta la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, in modo che i soggetti coinvolti (fornitore, uffici ordinanti e ragioneria) condividono l'informazione e dirigano le loro azioni di conseguenza

Data l'importanza che assume nel nuovo contesto normativo il rispetto dei tempi di pagamento, si suggerisce :

ove possibile, di valutare l'opportunità di concordare con i fornitori un termine di pagamento maggiore dei 30 gg da indicare sulla fattura.

3. **Fatture chiare e complete, con particolare riferimento ai dati che obbligatoriamente devono essere annotati nel REGISTRO UNICO DELLE FATTURE (Art. 42 D.L. 66/2014) :**

Uno dei problemi riscontrati sulle fatture è la mancanza delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente. Oltre a quanto detto sopra sulla chiara indicazione della scadenza di pagamento, ci si riferisce, in particolare, all' indicazione dell' Area ordinante, del numero dell' ordine e degli estremi dell' impegno di spesa (numero e data della determinazione di impegno e riferimenti precisi alla unità elementare di bilancio), dell' ubicazione delle apparecchiature, come previsto dal TUEL e ribadito dalla normativa vigente, delle modalità di pagamento e dell' IBAN aggiornato.

Occorre quindi sensibilizzare gli uffici ed i fornitori affinché le fatture riportino tali informazioni, onde evitare un allungamento delle procedure di pagamento.

4. **Puntualizzazione dei tempi delle diverse fasi del processo di "lavorazione" fino ad arrivare al relativo pagamento.**

Le apposite misure a suo tempo approvate con Delibera di GM n. 114 del 28/09/2015 possano considerarsi valide ed efficaci nella loro sostanza, salvo apportando alcuni lievi correttivi.

L'Atto di liquidazione dovrà contenere, altresì, tutti i dati relativi al creditore :

- a) se persona fisica : cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;
- b) Se persona giuridica : ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede legale, codice fiscale e Partita Iva;
- c) Le fatture liquidate entro 10 gg dalla scadenza di pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario di effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa, contabile e fiscale per emettere i mandati di pagamento nei tempi convenuti o previsti dalla legge, dovranno essere complete di tutti gli allegati, (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva DURC in corso di validità), e tranne i casi di particolare complessità, del castelletto che partendo dall' impegno assunto per eseguire dei pagamenti evidenzia le somme man mano impegnate e la somma rimanente al fine di evitare la restituzione dell' atto per mancanza di copertura finanziaria.

Alla luce delle misure organizzative proposte, visto il quadro normativo descritto, si sintetizzano come segue le procedure da instaurare all' interno dell' Ente per il rispetto degli adempimenti richiamati :

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto/Ufficio
Ordine di Fornitura	Richiedere espressamente al fornitore di indicare in Fattura quanto segue: 1) Inserire gli estremi dell' impegno di spesa (num. Determinazione d'impegno) senza i quali la fattura verrà rifiutata al fornitore 2) inserire il numero di CIG e numero di CUP se previsto 3) se trattasi di attrezzature in noleggio indicare l'ufficio in cui è ubicato	Ufficio ordinante
Protocollazione	Le fatture inviate dallo SDI tramite PEC vengono protocollate, dall' Ufficio Protocollo, ed in automatico registrate sull'unico sistema gestionale ed inoltrate al relativo Uff_eFatturaPA costituito presso ogni Area il REGISTRO UNICO DELLE FATTURE verrebbe implementato automaticamente e le fatture rifiutate dalle singole Area verrebbero eliminate dal suddetto registro.	Protocollo

Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione, che viene inoltrato tramite protocollo informatico di norma 10 giorni prima della data di scadenza, ad eccezione di casi di documentata complessità (ad es. per fornitura di energia elettrica e di telecomunicazioni, Gemmo, Enel, Telecom ect.)	Ufficio ordinante
Emissione ordinativo di pagamento	L'Ufficio Finanziario provvede ad emettere mandato con modalità cartacea abbinato al flusso informatico. Prima di effettuare il pagamento di importi superiori a € 10.000,00 verifica, in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari al meno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agente di riscossione delle somme iscritte a ruolo, ai sensi dell'Art. 48 bis, del D.P.R. n. 602/1973. Dell'inadempienza ne viene data comunicazione anche al fornitore per dar modo allo stesso di regolarizzare la propria posizione ed ottenere quindi il pagamento.	Ufficio Ragioneria
Trasmissione al tesoriere	I mandati, una volta firmati, vengono trasmessi con distinta al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno o il giorno successivo. La trasmissione avviene con modalità cartacea abbinata al flusso informatico	Ufficio Ragioneria
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'inoltro con valuta stesso giorno.	Tesoriere

ATTESA la competenza dell'organo a deliberare ai sensi della L.r. n. 48/1991 e della L.r. n. 44/91;
DATO ATTO che sulla presente proposta deliberativa sono stati resi i pareri obbligatori prescritti dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, così come infra riportati e trascritti.

VISTA la legge regionale n. 44/91.

VISTA la Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91.

VISTA la Legge n. 127/97 e n. 191/98, nelle parti recepite con L.R. n. 23/98.

VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente.

PER I MOTIVI SUESPOSTI, SI CHIEDE ALL'ORGANO DELIBERANTE COMPETENTE L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA NEL TESTO SOPRA RIPORTATO E L'ADOZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO, DISPONENDO QUANTO SEGUE:

- 1) di approvare, al fine del rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 192/2012, le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti indicate in premessa;
- 2) di trasmettere copia della presente deliberazione ai responsabili delle Aree, al fine di dare immediata attuazione delle misure organizzative ivi contenute;
- 3) Trasmettere, a cura degli Uffici Segreteria Generale, la presente deliberazione alla sezione Regionale della Corte dei Conti Competente;
- 4) Disporre la pubblicazione del presente atto organizzativo sul sito Internet del Comune;

() stante l'urgenza del provvedimento si propone l'adozione della clausola di immediata esecutività -
(Art. 12 L.r. 44/91 - Art. 16 L.r. 44/91)

Data 03/5/2016

Il Dirigente proponente

Dot. Claudio Galli

VISTO

IL SINDACO ASSESSORE

ITER ISTRUTTORIO:

<p align="center">PARERE REGOLARITA' TECNICA</p>	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica della proposta, esprime il seguente parere: "....."</p> <p>Data... <u>03/5/2016</u> Firma..... <u>dott. Claudio Galli</u>.....</p>
<p align="center">PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</p>	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità Contabile della proposta, esprime il seguente parere: "....."</p> <p>Data <u>03/5/2016</u> Il Responsabile del servizio finanziario <u>dott. Claudio Galli</u>.....</p>
<p align="center">ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA</p>	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 della Legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/1991 e modificato dall'art. 12, della L.R. n. 30/2000, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine all'impegno di spesa previsto nella presente proposta, attesta la relativa copertura finanziaria e che il complessivo impegno di spesa per €....., viene registrato all'intervento:</p> <p>cod. N.....Capitolo cod. N..... cod. N.....Capitolo cod. N..... del Bilancio di Previsione Es.....-</p> <p>Data..... Il Responsabile del servizio finanziario <u>dott. Claudio Galli</u>.....</p>
<p align="center">SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p align="center">ESITO DELLA PROPOSTA</p> <p><input type="checkbox"/> RINVIATA NELLA SEDUTA DEL COME DA VERBALE DELIBERATIVO n°..... del quale ne costituisce allegato. <input type="checkbox"/> RIGETTATA NELLA SEDUTA DEL COME DA VERBALE DELIBERATIVO n°..... del quale ne costituisce allegato. <input checked="" type="checkbox"/> APPROVATA NELLA SEDUTA DEL <u>04 MAG. 2016</u> COME DA VERBALE DELIBERATIVO n°..... <u>28</u>..... del quale ne costituisce allegato.</p> <p>Data..... <u>04 MAG. 2016</u>.....</p> <p align="right">Il Segretario Generale</p> 