



# Comune di Taormina

Registro Delibere N. 69 del 28/12/2016

## ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

L'anno **duemilasedici** addì **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **14:00** e seguenti, nella **Casa Comunale**, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Eligio Giardina** la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale **Rossana Carrubba**.

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
ELIGIO GIARDINA	Sindaco	Si
D'AGOSTINO MARIO	Assessore	Si
CILONA SALVATORE	Assessore	Si
RANERI GIUSEPPA	Assessore	Si
CARELLA GAETANO	Assessore	Si

**PRESENTI: 5**

**ASSENTI: 0**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare la proposta sull'argomento in oggetto specificato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso :

il responsabile del servizio interessato , per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**

il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

**Proposta di deliberazione di Giunta Municipale**  
**Su iniziativa del Sindaco**  
***Dott. Eligio Giardina***

**OGGETTO: Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.**

**Visto** il D. Lgs. n. 150/2009, ed in particolare gli artt. 67 e seguenti, che, integrando e modificando il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, hanno dettato nuove regole in tema di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;

**Letta** la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri –dipartimento della Funzione Pubblica n°14/2010 avente ad oggetto”*D.Lgs n.150 del 2009- disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare- problematiche applicative*” la quale chiarisce le novità introdotte dall’art 69 del D.lgs 150/09 che ha sostituito l’art.55 del D.lgs 165 del 2001 ed ha introdotto gli artt. da 55 bis a 55 novies

**Letto** l’art.55 comma 5 del d.Lgs 165/01 il quale stabilisce che ” *ciascuna amministrazione ,secondo il proprio ordinamento,individua l’ufficio competente per i procedimenti disciplinari*”

Riscontrata la necessità di provvedere all’approvazione del regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e per l’individuazione del relativo ufficio competente;

Visto il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari allegato alla presente proposta che regola l’applicazione delle sanzioni del contenzioso del lavoro oltre a disciplinare i rapporti tra l’ente di appartenenza e l’ufficio competente;

**PROPONE**

- 1) Di approvare il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari e per l’applicazione delle sanzioni disciplinari , che si compone di n. 16 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione sub “A”;
- 2) Di dare atto che dalla data della sua entrata in vigore cessano di avere efficacia tutte le regole e disposizioni comunali, con detto regolamento contrastanti;
- 4) Di dare atto che dall’adozione del presente atto non derivano spese per l’ente.

  
Il Sindaco  
***Dott. Eligio Giardina***

PARERI EX ART. 53 DELLA LEGGE 142/90

RECEPITO DALLA L.R. N° 48/91 E MODIFICATO DALLA L.R. 23/12/2000 N° 30

Per regolarità **TECNICA** si esprime parere **Favorevole**

Taormina

28/12/2016

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Arch. Lucia Calandruccio

Comportando la presente proposta :  impegno di spesa

diminuzione di entrata

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER  
LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI

per la regolarità contabile si esprime parere **Favorevole**

PARERE NON DOLUTO IN QUANTO L'ATTO NON RAPPRESENTA ONERI DIRETTI  
O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO  
DELL'ENTE

Taormina 28.12.2016

Il Responsabile  
dell'Area Economica Finanziaria  
( Rag. Rosario Curcuruto)

# **REGOLAMENTO per la GESTIONE dei PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **CAPO I ATTIVITÀ**

### **Art. 1**

#### **Contenuto del regolamento e competenze**

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti .
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato, ai sensi dell'art.55 bis comma 4 nell'ufficio del Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio personale del Comune. La Giunta comunale potrà, tuttavia, con apposita deliberazione, individuare altro ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

### **Art. 2 Compiti**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e non oltre centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

## **CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 3 Premessa**

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme del codice disciplinare e quelle comportamentali contenute nel CCNL stipulato il 6 luglio 1995, come modificato dai CC.CC.NN.LL. stipulati il 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

### **Art. 4 Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'ufficio di cui all'art. 1, secondo comma, del presente regolamento.

3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

4. Per gli agenti di P.M. la segnalazione dell'evento suscettibile di contestazione disciplinare deve avvenire da parte del Sindaco o del responsabile del servizio di P.M. Per il responsabile del servizio di P.M. la segnalazione dovrà avvenire da parte del Sindaco, per i fatti commessi nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, o da parte del responsabile dell'area/settore in cui è incardinato il servizio di polizia locale nella struttura organizzativa del Comune, così come individuata nell'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per i fatti connessi ai procedimenti amministrativi di competenza del servizio

#### **Art. 5**

#### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

#### **Art. 6**

#### **Procedimento disciplinare**

**1. Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni che decorrono:**

- dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale. Il responsabile della struttura è tenuto a trasmettere - all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

- dal momento in cui il responsabile dell'ufficio disciplinare ha avuto, comunque, conoscenza del fatto;

**2. La contestazione degli addebiti deve contenere:**

**a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;**

**b) il richiamo alle norme disciplinari violate;**

**c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.**

**3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.**

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

**5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.5, secondo comma, del presente regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.**

6. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento.

**11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.**

**12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento;** successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, preve eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

#### **Art. 7**

#### **Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.
2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.
3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

#### **Art. 8**

#### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

#### **Art. 9**

#### **Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio competente per le sanzioni disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il responsabile dell'ufficio personale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10**

#### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;

- c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, decorrenti dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

### **CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI**

#### **Art. 12 Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 6, possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio.
2. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura da parte del lavoratore.

#### **Art. 13**

#### **Illeciti previsti dall'art.55 bis ,comma 7 ,e dall'art.55sexies ,comma 3,D.Lgs 165/01**

Per gli illeciti previsti dall'art.55 bis ,comma 7 ,e dall'art.55 sexies ,comma 3, del D.lgs 165/01 commessi dai responsabili dell'area/settore in cui il dipendente che ha commesso il fatto disciplinarmente rilevante, lavora, l'intera gestione del procedimento, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione è di competenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

### **CAPO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI**

#### **Art. 14 Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, punite con una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore



gravità, invece, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 15**

#### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

3. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d. lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 16**

#### **Norma di rinvio**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

2. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO  
Eligio Giardina

GLI ASSESSORI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Rossana Carrubba

Gaetano Carella

Giuseppa Raneri

Salvatore Cilona

Mario D'agostino

Il presente atto é stato pubblicato all'Albo comunale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_ del Registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 02/12/1991 n°44:

è stata affissa all'albo pretorio il \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi ( art. 11 comma 1 ).

Il Segretario Comunale  
Rossana Carrubba

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 28 DIC. 2016

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( Art 12, comma 1 della L.R. ,n. 44/91 )

essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ( Art.12, comma 2 della L.R. ,n. 44/91 )

Dalla Residenza municipale, il 28 DIC. 2016

Il Segretario Comunale  
Rossana Carrubba