



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

\*\*\*\*\*

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 14 del 13-05-2014

<i>Oggetto:</i>	<b>APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI".</b>
-----------------	---

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **treddici**, alle ore **20:00** del mese di **maggio** nel Comune di Melilli nella solita sala delle adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **Ordinaria** di **Seconda** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

<b>SBONA SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>CANNELLA TOMMASO</b>	<b>P</b>
<b>RUSSO ALFREDO</b>	<b>P</b>	<b>COCO VINCENZO</b>	<b>P</b>
<b>CARTA GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>SCOLLO PIETRO</b>	<b>P</b>
<b>CARUSO MIRKO</b>	<b>P</b>	<b>GIAMPAPA GIUSEPPE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>ANNINO ANTONIO</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>P</b>	<b>GALLO ERCOLE SALVATORE</b>	<b>A</b>
<b>RIBERA SEBASTIANO</b>	<b>P</b>	<b>CASTRO GIUSEPPE</b>	<b>A</b>
<b>MAGNANO ANGELO</b>	<b>P</b>	<b>DI DATO PAOLO</b>	<b>P</b>

**PRESENTI N. 14 - ASSENTI N. 2**

Assume la presidenza il **Dott. SBONA SALVATORE** che assistito dal **SEGRETARIO GENERALE DOTT. D'ARRIGO ALBERTO** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.



COMUNE DI MELILLI  
(Provincia di Siracusa)

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori".

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

-VISTO l'art. 21 della l.r. 30/2000 che disciplina il rimborso delle spese di viaggio degli amministratori degli enti locali della Regione Siciliana come modificato dall' art. 9 della l.r. 22/2008;

-VISTO l'art. 84 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall'art. 5, comma 9, lettere a) e b) del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010 n. 122;

-VISTO il Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell' Economia e delle Finanze 4 agosto 2011 recante la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali;

-VISTO, con riferimento al rimborso delle spese di viaggio, l'art 2 del predetto decreto;

-VISTO, con riguardo alle spese di viaggio con uso del mezzo proprio, l'art. 6, comma 12, del D. L. 78/2010 ultimo periodo che testualmente recita "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n.836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettive";

-DATO ATTO del consolidato orientamento della magistratura contabile ( Corte dei Conti, sez. reg. Campania, parere 21/2013 Corte dei Conti, sez. reg. controllo Lazio, parere 4/2012; Corte dei Conti, Sez. Riunite Controllo, n. 8/2011) secondo cui le limitazioni relative all'utilizzo del mezzo proprio e al rimborso delle relative spese di viaggio discendenti dal disposto normativo testè citato relativo al personale dipendente trovano piena e diretta applicazione in relazione alle missioni effettuate dagli amministratori in forza del rinvio operato dall'art. 2 del D.M. 4 agosto

2011;

-DATO ATTO che il decreto dell'Assessorato per la famiglia, le politiche sociali e le autonomie locali e dell'Assessorato per il bilancio e le finanze che, a mente dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come sostituito dalla legge regionale 22/2008, avrebbe dovuto stabilire la misura del rimborso forfettario delle spese di soggiorno non è stato ancora adottato;

-RITENUTO dover adottare idonea disciplina regolamentare delle missioni istituzionali svolte dagli amministratori del Comune di Melilli e della misura dei correlativi rimborsi;

-CONSIDERATO che, nell'ottica di conseguire risparmi di spesa in linea con l'evoluzione del quadro legislativo, è stato redatto in applicazione della normativa regionale e tenuto conto dei criteri stabiliti dal decreto del Ministero dell'interno 4 agosto 2011 l'allegato schema di "Regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori";

-VISTO il D. Igs. 267/2000;

-VISTA la L.R. 30/2000;

-VISTO il vigente O.R.E.L.;

-VISTO lo Statuto comunale;

## P R O P O N E

All'on.le Consiglio Comunale

- APPROVARE il "Regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori" nel testo di cui allo schema allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante comprensivo della modulistica allegata;
- DISPORRE che, fermo il regime di pubblicità legale della presente deliberazione, il Regolamento sia pubblicato in via permanente nell'apposita sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale e sia inserito nella Raccolta dei Regolamenti dell'Ente.  
DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI  
(Dott.ssa ENZA MARCHICA)

Si passa a trattare l'argomento posto al punto 4 dell'O.d.g. prot. n. 7308 del 22/04/2014, avente oggetto: **“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI. ADOZIONE.”**

Introduce l'argomento il Presidente evidenziando che la proposta, porta il parere

favorevole espresso dall'Ufficio competente e dalla III Commissione Consiliare.  
Quindi passa alla votazione della proposta.

- **Cons. Annino:** Per dichiarazione di voto afferma che questo Regolamento ci pone avanti in confronto a tante altre Amministrazioni, perché su tale argomento non c'è una direttiva ben precisa, ma ci sono degli indirizzi e, grazie all'attento lavoro dell'Ufficio Ragioneria che ha proposto il Regolamento, il Consiglio Comunale è stato inviato ad una regolamentazione più stringente in materia. Sicuramente è vero quello che dice il Presidente, che in Sicilia i mezzi pubblici sono carenti, però i tempi che viviamo ci inducono a dare l'esempio, come amministratori, e in considerazione del fatto che anche i dipendenti, con delibera di Giunta, saranno sottoposti a questo regime, sarà un bel segnale che questa Amministrazione, con questo Regolamento, darà. Pertanto si dichiara favorevole.

Si ottiene il seguente risultato, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Presidente:

- presenti                      n. 13                      (è entrato in precedenza il Cons. Castro ed è uscito il Cons. Russo)
- votanti                        n. 13
- voti favorevoli            n. 13

Pertanto,

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTA la proposta di adozione del Regolamento di cui al citato punto dell'O.d.g.;

DATO ATTO che la suddetta proposta è stata esitata favorevolmente dalla III Commissione Consiliare, giusta verbali n. 5 del 25/03/14 e n. 7 del 06/05/14

VISTO ed esaminato il Regolamento di che trattasi;

ACQUISITO il parere favorevole di cui all'art. 53 della Legge 142/90, come recepito con L.R. n. 48/91;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la L.R. 30/00;

VISTO il D.Lgs. 267/00;

VISTO il D.Lgs. 03/04/06 e s.m.i.;

VISTE le LL.RR. nn. 44/91 e 23/97;

PROCEDUTOSI in precedenza alla votazione sul Regolamento, e avendosi ottenuto il seguente esito, accertato dagli scrutatori della seduta e proclamato dal Presidente:

- presenti                      n. 13                      (è entrato in precedenza il Cons. Castro ed è uscito il Cons. Russo)
- votanti                        n. 13
- voti favorevoli            n. 13

Quindi, con voto unanime;

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE, come approva, il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI. ADOZIONE”.**

DI DICHIARARE il predetto Regolamento, che si compone di n. 8 articoli, parte integrante e sostanziale della presente;

DI TRASMETTERE copia della presente al Responsabile di settore non appena divenuta esecutiva, nonché copia alla Segretaria Comunale da destinare alla raccolta dei Regolamenti;

IL PRESENTE Regolamento, ai sensi dell’art. 197, comma 2° dell’O.R.EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all’albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore alla relativa scadenza.

# **COMUNE DI MELILLI**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI**

(approvato con deliberazione del C.C. n. 14... del 13/05/2014)

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.r. 22/2008, i criteri e i limiti dei rimborsi agli amministratori dell'Ente in relazione alle spese effettivamente sostenute per recarsi fuori dal capoluogo del Comune nello svolgimento di missioni istituzionali per conto e nell'interesse dell'Ente.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per amministratori: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri comunali.

Per "capoluogo" si intende l'intero territorio del Comune di Melilli.

**ART. 2**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI**

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni istituzionali esercitate, ivi compresa la partecipazione a congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Costituisce altresì missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e alle funzioni istituzionali esercitate la partecipazione dei soggetti predetti alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e degli enti locali di cui il Comune fa parte.

Non costituisce missione la trasferta di durata inferiore a 4 ore.

Non costituisce missione la trasferta per il raggiungimento di una località che dista meno di 20 km dal capoluogo del comune, salvo che si tratti della partecipazione alle riunioni degli organi di cui al comma 2.

**ART. 3**  
**AUTORIZZAZIONI**

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta.

Le missioni degli Assessori sono autorizzate dal Sindaco.

Le missioni dei Consiglieri comunali sono autorizzate dal Presidente del Consiglio. L'autorizzazione deve indicare finalità e destinazione della missione, oltre che la durata per trasferte superiori a un giorno.

Il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale effettuano le proprie missioni, nel rispetto del presente regolamento, in piena autonomia e sotto la propria responsabilità.

**ART. 4**  
**RIMBORSI**

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute

nonché un rimborso forfettario onnicomprensivo per le altre spese nella misura fissata con decreto dell'Assessorato per la famiglia, le politiche sociali e le autonomie locali e dell'assessore per il bilancio e le finanze, sentita la Conferenza Regioni - Autonomie Locali.

Nelle more dell'adozione del decreto assessoriale di cui al precedente comma, agli amministratori è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate.

Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

In ogni caso le spese di soggiorno sono rimborsabili in misura non superiore agli importi fissati dal decreto 4 agosto 2011 del Ministero dell'Interno.

## **ART. 5 SPESE DI VIAGGIO**

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del Comparto Regioni - Autonomie locali.

Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso per i viaggi con mezzi pubblici di linea, in prima classe o, per gli eventuali spostamenti in aereo, in economy.

L'uso dei taxi nel luogo di missione è ammesso esclusivamente quando manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'utilizzo di autovetture a noleggio è eccezionalmente consentito solo quando il relativo uso è giustificato dalla convenienza economica, in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto.

È ammesso l'uso dell'autovettura di proprietà dell'amministratore qualora l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze e gli impegni connessi alla missione o qualora manchino i servizi di linea.

L'uso dell'autovettura di proprietà è altresì ammesso qualora si presenti economicamente più conveniente.

Nei casi consentiti di utilizzo del mezzo proprio, la misura del rimborso è pari al costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

Sono inoltre rimborsate, in caso di missione, le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi o autorimesse.

## **ART. 6 MISSIONI ALL'ESTERO**

Le missioni all'estero sono autorizzate, in caso di componenti dell'organo esecutivo, previa deliberazione motivata della Giunta, in caso di consiglieri comunali, previa deliberazione motivata del consiglio.

Le relative spese documentate sono rimborsabili nei limiti e secondo i criteri di cui al presente regolamento.

## **ART. 7 LIQUIDAZIONE**

La liquidazione delle spese delle missioni di cui al presente regolamento è effettuata dal Responsabile del Settore competente (segreteria Sindaco per Sindaco e assessori e staff consiglio comunale per il Presidente del Consiglio e i Consiglieri comunali), dietro richiesta dell'amministratore corredata di una dichiarazione avente ad oggetto durata, località e finalità della missione resa dal richiedente sotto la propria responsabilità.

La richiesta di liquidazione, redatta secondo la modulistica allegata, è presentata entro trenta giorni dal compimento della missione.

A corredo della richiesta viene presentata la documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute.

Per le missioni compiute con l'utilizzo del mezzo proprio, ove consentito, è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica allegata, sottoscritta dal richiedente in cui risultino indicate:

- le date dei singoli viaggi compiuti,
- i chilometri percorsi di volta in volta,
- i motivi del viaggio.

L'Amministratore dichiara di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

In tutti i casi in cui non vi sia corrispondenza tra quanto previsto nel provvedimento di autorizzazione e quanto richiesto a titolo di rimborso, la richiesta di liquidazione dovrà essere firmata in sanatoria dal soggetto autorizzante.

Alla liquidazione delle missioni si provvede con frequenza trimestrale, con riferimento alle richieste di liquidazione presentate nel trimestre di riferimento.

## **ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dall'esecutività della deliberazione di adozione.

Per quanto dallo stesso non espressamente previsto, si richiamano le norme dello statuto, dei principi fissati dalla legge, delle disposizioni legislative e regolamentari direttamente applicabili e i principi comunitari.

La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con determinazione dirigenziale.

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI

Il sottoscritto Amministratore

Sig

o Sindaco

o Assessore

Ai sensi dell'art. 8 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.r. 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a per la seguente finalità ."

2) partenza: alle ore del giorno  
ritorno: alle ore del giorno ..  
totale ore:  
(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

o ferrovia o nave o aereo o altri servizi pubblici di linea  
o taxi  
o mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / o mezzo noleggiato  
tipologia targa ..  
o autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a e ritorno km ..

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe ..... )	
biglietto aereo (classe ..... )	
biglietto nave (classe ..... )	
biglietto altro mezzo pubblico di linea .....	
..... " ..... (classe ..... )	
benzina: 1/5 costo litro benzina (€ ..... ) per km ..... ~	
pedaggio autostradale	
parcheggi	
noleggio mezzo di trasporto	
taxi	
altri oneri accessori al viaggio .....	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

o Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili

o Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

### B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA MISSIONE  
(barrare la casella che interessa)

TETTO MASSIMO DI RIMBORSO  
(IMPORTI SU CUI APPLICARE  
DOCUMENTATA

SPESE EFFETTIVAMENTE  
SOSTENUTA E

Rimborso = DFI  
5%

#### CON PERNOTTAMENTO:

missione di durata superiore a 18 ore      euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento  
(n. pernottamenti .... x 184,00 = ..... )

missione di durata fino a 18 ore      euro 160,00

#### SENZA PERNOTTAMENTO:

missione di durata pari o superiore a 6 ore      euro 52,00

missione di durata inferiore a 6 ore

con consumazione pasto      euro 28,00

senza consumazione pasto, euro 28,00 in luoghi distanti almeno 60 km dal centro urbano di Melilli

#### NB:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Melilli, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

#### TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B)

#### NOTE

.....

Melilli,

Firma dell'Amministratore

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI  
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI

Autorizzazione per Consiglieri Comunali

Sig

Consigliere Comunale

si recherà il giorno

a

per

Mezzo di trasporto:

o ferrovia o navi o aerei o altri servizi pubblici di linea

o mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)<sup>1</sup> o mezzo noleggiato

tipologia

targa

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

D (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità  
orari servizio di linea con incombenze

o (mezzo proprio): uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente

o (mezzo noleggiato): l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più conveniente in  
relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto.

o autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore

Data

Si autorizza  
IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE



Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

o Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili

o Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

## B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA MISSIONE  
(barrare la casella che interessa)

TETTO MASSIMO DI RIMBORSO  
(sul quale applicare riduzione del 5%)

SPESA EFFETTIVAMENTE  
SOSTENUTA E DOCUMENTATA

### CON PERNOTTAMENTO:

- missione di durata superiore a 180 € euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento  
(n. pernottamenti .... x 184,00 = ..... )
- missione di durata fino a 18 ore euro 160,00

### SENZA PERNOTTAMENTO:

- missione di durata pari o superiore a 6 ore euro 52,00
- missione di durata inferiore a 6 ore
- con consumazione pasto euro 28,00
- senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 km dal centro urbano di Melilli euro 28,00

### NB:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Melilli, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

## TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) =

NOTE

Melilli,

Firma dell'Amministratore

## INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che:

- a) i dati personali forniti, verranno trattati per le seguenti finalità: rimborso spese per missione. Il trattamento dei dati avverrà presso il comune di Melilli, con l'utilizzo di procedure manuali e informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio a pena della mancata liquidazione. l'eventuale rifiuto di conferire i suoi dati personali comporterà l'impossibilità di evadere la richiesta di rimborso;
- c) i dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o di regolamento;
- d) i diritti di cui all'art. 7 del codice (diritto di aggiornamento; rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati personali. nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) potranno essere esercitati in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato;
- e) titolare del trattamento è il comune di Melilli, responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

Sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

*F.to Dott. SBONA  
SALVATORE*

**Il Consigliere Anziano**

*F.to CARTA GIUSEPPE*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to DOTT. D'ARRIGO ALBERTO*

Ai sensi dell'articolo 151 comma 1 del D.L.vo del 18/08/00, n°267 attesta la copertura finanziaria della spesa.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

( Reg. Pub. N. 1347 )

Melilli, li 30-06-2014

**IL MESSO COMUNALE**

*F.to*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to DOTT. D'ARRIGO ALBERTO*

---

---

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 13-06-2014 al 28-06-2014;

e che la stessa è **divenuta esecutiva il 24-06-2014** in quanto sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ( *art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000* )

Melilli, li 25-06-2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to DOTT. D'ARRIGO ALBERTO*

---

---