



CITTA' DI MILAZZO

Verbale della I Commissione Consiliare

L'anno 2025, giorno 19 del mese di febbraio, alle ore 11,00 si è riunita la I Commissione Consiliare, convocata con nota prot. n. 16/UP/14803 del 18/02/2025, dal Presidente Valentina Cocuzza, trasmessa ai componenti e alle figure interessate.

Funge da segretario il Dott. Giuseppe Spoto.

Si dà atto che la seduta di commissione viene audio – video registrata come stabilito nella Conferenza dei Capigruppo del 3 Marzo 2023.

	PRESENTI	ASSENTI
Amato Antonino 1 V. P.	X entra 11,20	
Cocuzza Valentina P.	X	
Doddo Giuseppe		X
Italiano Lorenzo	X esce 12,10	
Pellegrino Alessia 2 V. P.		X
Piraino Rosario	X entra 11,41	
Saràò Santi Michele	X	
Sottile Maria	X	

Sono, altresì, presenti: la Dott.ssa Locantro, i capigruppo Bagli Massimo e Crisafulli Giuseppe.

Gli argomenti posti all'o. d. g. sono i seguenti:



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5700 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

MEMORANDUM FOR THE RECORD
DATE: 1964
SUBJECT: [Illegible]

[The following text is extremely faint and largely illegible due to low contrast and scan quality. It appears to be a multi-paragraph memorandum or report.]

APPROVED: [Illegible Signature]
[Illegible Title]

1. **Ratifica delibera di G.M. n. 12 del 22/01/2025 – Variazione d’urgenza al bilancio di previsione finanziario 2025/2027. Articolo 175 comma 4, D.Lgs n. 267/2000;**
2. **Nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale ;**
3. **Varie ed eventuali;**

Alle 11,15 il Presidente della I commissione Valentina Cocuzza apre la seduta e chiama l’appello: Cocuzza Valentina, Italiano Lorenzo, Sarabò Santi Michele, Sottile Maria presenti. Seduta valida.

A questo punto si esamina il punto n. 1 posto all’o.d.g. avente per titolo “Ratifica delibera di G.M. n. 12 del 22/01/2025 – Variazione d’urgenza al bilancio di previsione finanziario 2025/2027. Articolo 175 comma 4, D.Lgs n. 267/2000”, ed il Presidente inizia a leggere il contenuto della proposta.

Alle 11,20 entra in aula il componente Amato Antonino.

Il Presidente legge anche il parere di regolarità tecnica e contabile ed il parere del Collegio dei Revisori.

Alle 11,28 entra in aula il capogruppo Crisafulli Giuseppe.

Ultimata la lettura della proposta, viene chiesta la presenza della Dott.ssa Locantro ed il Presidente decide, in comune accordo, di fare 5 minuti di pausa in attesa dell’arrivo della Dottoressa.

Alle 11,30 entra in aula il capogruppo Massimo Bagli.

Alle 11,41 entra in aula il componente Piraino Rosario.

Alle 11,51 entra in aula la Dott.ssa Locantro ed il Presidente riapre i lavori.

Interviene il componente Lorenzo Italiano, il quale chiede alla dott.ssa chiarimenti sulla ratifica oggetto di esame. La Dott.ssa Locantro risponde che questa variazione è stata richiesta dall’ufficio personale perché nel redigendo bilancio 2025/2027 ancora la procedura di stabilizzazione non era stata posta in essere e quindi non si era previsto ne il capitolo di entrata per incamerare il contributo che verrà dato poi dalla Regione, ne quello di uscita previsto per pagare gli stipendi a questi nuovi dipendenti (circa 29) contrattualizzati dal Comune di Milazzo.

La Dott.ssa Locantro ribadisce, infine, che la variazione è stata urgente per far si che si pagassero gli stipendi di gennaio a questi nuovi assunti, in quanto non c’era il capitolo da cui attingere i fondi per poterli liquidare.

Non avendo altre domande a cui rispondere, la Dott.ssa Locantro alle 12,00 esce dall’aula.

Successivamente il Presidente chiama l’appello: Amato Antonino, Cocuzza Valentina, Italiano Lorenzo, Piraino Rosario, Sarabò Santi Michele, Sottile Maria. Presenti.

1. The first part of the document is a preface, which is written in a very simple and direct style. It is a good example of how to write a preface in a technical document.

The second part of the document is the main body of the text. It is written in a more formal and technical style, and it contains a lot of information about the subject.

The third part of the document is a conclusion, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a conclusion in a technical document.

The fourth part of the document is a list of references, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of references in a technical document.

The fifth part of the document is a list of figures, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of figures in a technical document.

The sixth part of the document is a list of tables, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of tables in a technical document.

The seventh part of the document is a list of appendices, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of appendices in a technical document.

The eighth part of the document is a list of footnotes, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of footnotes in a technical document.

The ninth part of the document is a list of references, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of references in a technical document.

The tenth part of the document is a list of figures, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of figures in a technical document.

The eleventh part of the document is a list of tables, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of tables in a technical document.

The twelfth part of the document is a list of appendices, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of appendices in a technical document.

The thirteenth part of the document is a list of footnotes, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of footnotes in a technical document.

The fourteenth part of the document is a list of references, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of references in a technical document.

The fifteenth part of the document is a list of figures, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of figures in a technical document.

The sixteenth part of the document is a list of tables, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of tables in a technical document.

The seventeenth part of the document is a list of appendices, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of appendices in a technical document.

The eighteenth part of the document is a list of footnotes, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of footnotes in a technical document.

The nineteenth part of the document is a list of references, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of references in a technical document.

The twentieth part of the document is a list of figures, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of figures in a technical document.

The twenty-first part of the document is a list of tables, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of tables in a technical document.

The twenty-second part of the document is a list of appendices, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of appendices in a technical document.

The twenty-third part of the document is a list of footnotes, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of footnotes in a technical document.

The twenty-fourth part of the document is a list of references, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of references in a technical document.

The twenty-fifth part of the document is a list of figures, which is written in a simple and direct style. It is a good example of how to write a list of figures in a technical document.

A questo punto il Presidente mette ai voti il punto posto al n. 1 dell'o.d.g. avente per titolo "Ratifica delibera di G.M. n. 12 del 22/01/2025 - Variazione d'urgenza al bilancio di previsione finanziario 2025/2027. Articolo 175 comma 4, D.Lgs n. 267/2000". Tutti favorevoli. Proposta approvata all'unanimità dei presenti.

Ultimata questa fase, si inizia ad esaminare il punto n. 2 posto all'o.d.g. avente per titolo "Nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale" ed il Presidente inizia a leggere il contenuto della proposta ed il parere di regolarità tecnica dell'atto.

Prende la parola il componente Lorenzo Italiano e dichiara che come gruppo annuncia di abbandonare i lavori in aula in segno di protesta in quanto ha rilevato che questa delibera di modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale è stata sottoscritta e presentata dal Sindaco e dall'amministrazione. Ribadisce, inoltre, che questo è il regolamento che determina il comportamento dei consiglieri comunali e quindi la vita di questo Consiglio Comunale e non certamente la vita dell'amministrazione. Quindi dichiara che sarebbe stato corretto che ci fosse stata la firma del Presidente del Consiglio, l'unica figura istituzionale alla gestione dei lavori d'aula.

Inoltre si chiede come mai non è stata fatta una conferenza dei capigruppo che era la parte più legittima a poter definire un percorso anche istituzionalizzandolo nei tempi che non spetta solo al Presidente della commissione. Infine chiede che nelle prossime sedute di commissione dove si esaminerà il regolamento trattato, ci sia la presenza sia del Presidente del Consiglio che del Segretario Generale. Finito l'intervento, alle 12,10 il componente Lorenzo Italiano ed il capogruppo Giuseppe Crisafulli escono dall'aula.

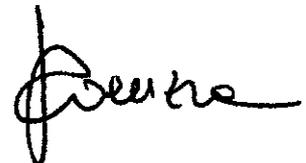
A questo punto il Presidente decide di fare una pausa.

Al rientro dalla pausa il Presidente riprende i lavori e chiude la seduta alle ore 12,15 rinviandola a martedì 24 febbraio alle ore 11,30.

Il Segretario




Il Presidente della I Commissione



...the ... of ...

...the ... of ...