



COMUNE DI TOANO

Provincia di Reggio Emilia

DELIBERAZIONE N° 24

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2013 - 2015 DEL COMUNE DI TOANO.

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisette** del mese di **marzo**, alle ore 21,00 nella casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte delle vigenti disposizioni di legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Cognome e Nome.		Presenti	Assenti
1	Lombardi Michele	Sindaco Presidente	x	
2	Giannini Gabriella	Assessore	x	
3	Benassi Carlo	Assessore	x	
4	Martelli Silvia	Assessore		x
5	Caselli Gabriele	Assessore	x	
6	Bianchi Tiziana	Assessore	x	
7	Costi Giuseppe	Assessore	x	
Totale			6	1

Partecipa il Segretario Comunale Schiano Dott. Pasquale il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Lombardi Michele – Sindaco assume la presidenza dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2013 - 2015 DEL COMUNE DI TOANO.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 2 commi 594 e ss. della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

CONSIDERATO che:

- nei piani di cui alla lettera a) del succitato comma 594, sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il succitato comma 596 prevede che, nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82/2005.

DATO ATTO che i Settori dell'Ente interessati, ciascuno per la propria competenza, hanno fornito le informazioni necessarie alla elaborazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;

CONSIDERATO:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di settore ai fini del conseguimento di economie di bilancio che però sono difficilmente quantificabili;
- che il piano triennale è reso pubblico attraverso relazioni con il pubblico e con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- che dall'esame del piano triennale non si rilevano ampi margini per conseguire significative economie di bilancio nei beni strumentali senza arrecare danno alle attività dell'ente, essendo le risorse in dotazione necessarie all'ottimizzazione dello svolgimento dei servizi istituzionali;
- che si è provveduto a ridurre del 20% l'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture secondo quanto stabilito dal D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010;

CONSIDERATO altresì che il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto a predisporre la proposta di Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2013-2015, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria 2008, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

VISTO l'allegato Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2013/2015;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità di questo Ente;

VISTA la Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008);

VISTO il combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che il Responsabile del servizio finanziario, ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla sola regolarità tecnica della presente deliberazione, in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata;

ALL'UNANIMITA' di voti favorevoli legalmente espressi,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni meglio esposte in narrativa, il Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2013/2015 del Comune di Toano, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che le riduzioni di spesa di cui al Piano approvato al precedente punto 1), costituiscono il giusto compromesso tra esigenze di risparmio di spesa e necessità di non incidere negativamente sull'organizzazione e funzionamento dell'Ente;
3. **DI DARE MANDATO** ai Responsabili interessati, ciascuno per la propria competenza, per la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano al fine di adeguare la gestione alla razionalizzare e di proporre ulteriori economie di spesa future;

4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2013-2015, all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Toano;
5. **DI TRASMETTERE** il presente atto a tutte le Unità organizzative dell'Ente per gli adempimenti di competenza;
6. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del D. Lgs. n. 267/2000.
7. **DI COMUNICARE** il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.
8. **DI DICHIARARE** con separata ed unanime votazione favorevole legalmente espressa il presente atto immediatamente eseguibile , ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

Sul presente atto è stato preventivamente espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, di regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio finanziario.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Spadazzi dr. Luciano

COMUNE DI TOANO (R.E.)

PIANO TRIENNALE 2013-2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX. ART. 1, COMMI 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244/2007 (FINANZIARIA 2008)

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2013/2015.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico;
3. una stampante e/o un collegamento a due stampanti multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
4. una fotocopiatrice;
5. un fax in dotazione per tutte le aree di lavoro, oltre ad un fax per l'ufficio anagrafe e stato civile;
6. tre server;
7. E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

c) Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Obiettivi per il triennio 2013-2015

L'obiettivo per il triennio 2013-2014-2015 è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di assistenza tecnica, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva riduzione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Alcune di queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche da recenti norme legislative, come ad esempio per l'IMU.

Per una ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si è incentivato l'uso della posta elettronica certificata e l'attivazione della firma digitale per tutti i Responsabili di servizio. Si cercherà inoltre di potenziare l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Si è cercato di utilizzare in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire

all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i diversi servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta pressoché impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo.

2. Apparecchiature di fotocoproduzione

Si è fatto ricorso a contratti di noleggio dei fotocopiatori: questo comporta un notevole risparmio dovuto al fatto che nel costo di noleggio, già conveniente rispetto alla fornitura in acquisto di macchine della stessa tipologia, sono ricompresi sia i materiali di consumo (ad esclusione della carta), sia l'assistenza delle macchine.

Alcune delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici.

Si procederà con i criteri sopra detti, nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatura.

Obiettivi per il triennio 2013-2014-2015:

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;

2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;

3. Apparecchi di telefonia

Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Inoltre sono previste utenze con contratto singolo per: scuole dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria di primo grado.

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

E' da sottolineare, inoltre, che, nell'ottica di conciliare innovazione tecnologica e attenzione al risparmio per l'Ente, il Comune di Toano ha proceduto ad attivare la connessione alla rete regionale Lepida che permette il collegamento con le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna.

Durante l'anno 2011 è stato installato ed è tutt'ora in uso, un impianto che consente di trasformare le chiamate telefoniche da fisso verso cellulare come se fossero invece chiamate di telefonia mobile.

Telefonia Mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. Le attuali assegnazioni sono il risultato di distinte richieste pervenute nel tempo da parte dei diversi servizi in ragione della quale le assegnazioni erano subordinate ad effettive esigenze di servizio e/o lavorative.

L'Ente dispone attualmente di n. 5 cellulari di servizio.

Nell'assegnazione del telefono cellulare la finalità è stata quella di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, e per l'uso degli stessi si è seguito un criterio di utilizzazione predeterminato con riguardo ad esigenze di servizio fuori sede ed alle specifiche esigenze lavorative per un pronto contatto e reperibilità dei singoli operatori. In sintesi l'uso concreto è legato alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale dell'amministrazione.

Le utenze relative alle reti sono state assegnate, in relazione alla funzione ricoperta:

- n. 1 al Sindaco;

- n. 1 al Responsabile dell'U.O. Tecnico Progettuale - Lavori pubblici, che volge anche funzioni di Protezione civile;
- n. 1 ad un Tecnico comunale, quindi personale che, svolgendo la propria attività lavorativa anche al di fuori della sede, oltre che essendo incaricato di funzioni di protezione civile, deve necessariamente essere reperibile;
- n. 1 a personale servizio assistenza domiciliare;
- n. 1 alla Polizia Municipale.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. I consumi vengono controllati a campione dall'ufficio preposto al pagamento delle fatture.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile non possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali.

Obiettivi per il triennio 2013-2014-2015:

Nel corso del triennio sopra indicato si dovrà continuare a tenere sotto controllo i consumi telefonici.

Potrebbe essere ammessa la possibilità di acquisto di nuovi telefoni cellulari o l'assegnazione di nuove utenze per esigenze di servizio qualora se ne presentasse la necessità. Anche in questo caso, verranno monitorati i consumi in modo da verificare un uso corretto dei telefoni.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'Ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere gli apparecchi in dotazione.

4. Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
FIAT PUNTO	CG 631 LA	POLIZIA LOCALE
FIAT PANDA	BZ 224 KZ	SERVIZI SOCIALI
FIAT PANDA	CF 341 AJ	SERVIZI SOCIALI
FIAT PANDA	CF 346 AJ	SERVIZI SOCIALI
AUTOVETT.FIAT DOBLO	CG 023 LP	SERVIZI SOCIALI (i comodato d'uso Centro Erica)
FIAT PANDA 4X4	AH 756 DX	TECNICO

Le autovetture sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni sui cantieri, il SAD e per i restanti compiti istituzionali e di servizio per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle autovetture di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo.

A volte gli amministratori utilizzano tali mezzi.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

4. Autocarri e Macchine operatrici di servizio

Si riporta di seguito l'elenco degli autocarri e delle macchine operatrici di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
MACCH.OP.SICOM	RE 0AA177	TECNICO
AUTOBUS MERCEDES	BE 111 PN	SCUOLA
MACCH.OP.COMP KAT	RE 0AA111	TECNICO
MACCH.OP.COMP KAT	RE 0AA112	TECNICO
MACCH.OPERATRICE	AB A945	TECNICO
AUTOCARRO	DF 715MC	TECNICO
AUTOCARRO	EH 176DG	TECNICO

Obiettivi per il triennio 2013-2014-2015:

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, che ha disapplicato il rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, tendenzialmente si verificherà un maggior utilizzo delle vetture di proprietà dell'Ente, motivo per cui difficilmente si realizzeranno nuovi risparmi sui costi di manutenzione delle autovetture, oltre che per effetto del notevole aumento del prezzo del carburante.

I costi di manutenzione di alcune vetture assegnate al Servizio Sociale sono posti a carico dell'ASP, motivo per cui l'Ente, per la durata della convenzione ne trarrà un beneficio economico.

Considerata la vetustà di alcuni mezzi, si potrebbe prendere in considerazione la possibilità di sostituzione di alcuni automezzi, beneficiando anche del contributo statale per la rottamazione qualora venisse riproposto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

5. Beni immobili ad uso abitativo

Non esistono beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Gli immobili sono tutti a destinazione pubblica (sede municipale, scuole secondaria, primaria e dell'infanzia, magazzino comunale, centro polivalente e connessi ad impianti sportivi).

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune Associazioni di volontariato presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

Obiettivi per il triennio 2013-2014-2015

L'Amministrazione ha in programma di ristrutturare il proprio patrimonio immobiliare anche attraverso l'alienazione degli immobili che non risultano più strategici.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. Ridurre ove possibile, le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
2. Procedere alla eventuale dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
3. Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda ed energia elettrica con pannelli solari o fotovoltaici, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to (Lombardi Michele)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Schiano Dott. Pasquale)

La presente deliberazione viene pubblicata il 10 aprile 2014 e vi rimarrà per 15 giorni fino al 25 aprile 2014 nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico, come prescritto dall'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Reg. Pubbl. n° 199

IL SEGRETARIO
F.to (Schiano Dott. Pasquale)

Per copia conforme.....

Lì 10.04.2014

IL SEGRETARIO
(Schiano Dott. Pasquale)

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

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- E' STATA TRASMESSA IN ELENCO con lettera n. 1715 in data 10 aprile 2014 ai Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art 125 del D.Lgs n. 267/2000.
- E' STATA TRASMESSA con lettera n. _____ in data _____ al Prefetto (art.135 – del D.Lgs 267/2000)

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE è divenuta esecutiva il giorno _____

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, del D. Lgs n. 267/2000)

Lì, _____

Visto: IL SINDACO
F.to (Lombardi Michele)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Schiano Dott. Pasquale)

Per copia conforme

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lì, _____

(Schiano Dott. Pasquale)