



COMUNE DI GRIZZANA MORANDI

PROVINCIA DI BOLOGNA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 72 del 12/06/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007.

L'anno DUEMILATREDICI il giorno DODICI del mese di GIUGNO alle ore 15:00 nella sala della Giunta Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
LEONI GRAZIELLA	SINDACO	S
BETTOCCHI LUIGI	VICESINDACO	S
RUBINI FRANCO	ASSESSORE	S
NANNI RAFFAELE	ASSESSORE	N
<i>Totale Presenti: 3</i>		<i>Totale Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

NANNI RAFFAELE

Assenti non giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. POLI CLAUDIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il SINDACO, LEONI GRAZIELLA, assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

Che La legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

Che, in particolare, l'art. 2, comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) delle autovetture;
- c) dei beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO:

- o Che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di 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;
- o Che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- o Che il comma 597 prevede alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

RICHIAMATO il proprio atto n. 25 del 11.02.2010 relativo all'approvazione del Piano triennale 2010/2012 e le misure in esso contenute adottate da questo Ente negli anni trascorsi che hanno confermato il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture e la piena e costante funzionalità operativa necessaria all'espletamento delle attività degli uffici e dei servizi comunali;

PRESO atto che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili, volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

RILEVATO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio e che ciascuno per la propria competenza ha preso atto delle risultanze della fase di ricognizione e individuato idonee misure di razionalizzazione volte a conseguire significativi risparmi di spesa;

Dato atto che il piano triennale 2013/2015 sarà reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di validità del piano;

VISTO

- lo Statuto comunale;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 12/06/2013

- il vigente Regolamento di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Visti i pareri ai sensi dell'art. 4 1° comma, del D.Lgs 267/2000, allegati;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge in forma palese

DELIBERA

- 1) di approvare il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare il Piano sul sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano e all'albo pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
- 3) di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano al Responsabile del servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e al Responsabile del Servizio Ragioneria;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

PARTE PRIMA: DOTAZIONI STRUMENTALI

ATTREZZATURE E DOTAZIONI INFORMATICHE

Nel corso degli ultimi anni il Comune ha intrapreso un notevole sforzo, organizzativo ed economico, al fine di informatizzare al meglio i vari uffici e dunque rendere più efficiente e produttiva l'intera attività amministrativa. Si è provveduto a potenziare il sistema informatico mediante installazione di nuovi sistemi hardware e software al fine di rendere il sistema stesso più confacente alle esigenze di lavoro.

L'ente è attualmente dotato di:

- n. 1 server per la gestione in rete di tutte le funzioni istituzionali
- n. 20 client collegati in rete al server, a fronte di n. 18 unità di personale impiegato
- 3 postazioni con personal computer a supporto degli organi istituzionali (assessori)
- 5 Notebook in dotazione: uno al Sindaco, uno all'ufficio tecnico, due alla biblioteca e uno ai servizi demografici per le sedi distaccate di Ponte e Salvaro Pioppe
- n. 1 Plotter per la stampa, in uso ai servizi tecnici.

Tutte le dotazioni strumentali informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, sono di proprietà dell'Ente.

Per quanto riguarda le attrezzature si punta a garantire il mantenimento degli attuali standard di sicurezza, di aggiornamento tecnologico, di velocità e di intercambiabilità con il crescente ricorso a strumenti condivisi in rete.

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro dei dipendenti comunali, deve essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ♦ un telefono connesso al centralino telefonico;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ♦ un collegamento ad uno scanner di rete presente nell'ufficio;

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

STAMPANTI

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere con livelli prestazionali medi;
- gli uffici che hanno in dotazione una stampante a colori dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative;
- le nuove stampanti da acquisire di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Le misure di razionalizzazione

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita di un personal computer e di una stampante sarà fino al corretto funzionamento e la sostituzione potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è riservata al responsabile del servizio interessato;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- adottare azioni finalizzate alla dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza dei servizi attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, con una riduzione dei costi sia per il personale, che potrà essere utilizzato per altre attività, che per i materiali di consumo, carta, toner ecc. come l'attivazione dell'ordinativo informatico: quale elemento di snellimento del flusso contabile con il Tesoriere comunale e il recapito mensile ai dipendenti, tramite posta elettronica, dei cedolini degli stipendi.
- incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie, e della posta elettronica certificata verso l'esterno, con un risparmio sia sulla carta, che sulle spese di spedizione.

FAX E TERMINALI MARCATEMPO

L'ente è dotato di un Fax centralizzato con una linea telefonica dedicata e di 2 terminali di rilevazione delle presenze di cui uno presso la sede municipale ed uno presso l'asilo nido di Ponte.

Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere preferito lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e del toner.

FOTOCOPIATORI

Sono attualmente in uso n. 6 apparecchi multifunzione, di cui 2 in proprietà e 4 a noleggio.

- N. 1 bianco/nero in uso ai servizi: Tecnici Lavori Pubblici e Assetto del Territorio
- N- 1 bianco/nero in uso alla Segreteria e Servizi alla Persona
- N. 1 bianco/nero in uso ai Servizi Demografici/URP
- N. 1 bianco/nero in uso al Servizio Ragioneria e Tributi
- N. 1 bianco/nero in uso ai Vigili Urbani
- N. 1 bianco/nero e a colori in dotazione alla biblioteca comunale.

Le misure di razionalizzazione

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, con macchine acquisite a noleggio con caratteristiche di multifunzione, inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP o INTERCF ER, ovvero in maniera autonoma laddove questo è più conveniente;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area di utilizzo, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra

postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

TELEFONIA FISSA

L'ente è dotato di un sistema di telefonia fissa: attualmente sono attive n. 6 linee telefoniche, che fanno capo al centralino. La centralina telefonica è un apparecchio che a tutt'oggi è funzionale al sistema a cui sono connessi 24 apparecchi telefonici, tutti In proprietà.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Italia spa.

	NUMERO	FUNZIONE
1	051 6730003	CENTRALINO LINEA ISDN
2	051 6730301	CENTRALINO - 6 LINEE TELEFONICHE DI CUI 2 INTERPASSANTI PER TRASFERIMENTI DI CHIAMATA
3	051 6730302	
4	051 6730303	
5	051 916004	SEDE DISTACCATA DI PONTE
6	051 917030	SEDE DISTACCATA DI SALVARO
7	051 913014	TELEFAX
8	051 913514 - 800381727	NUMERO VERDE UFFICIO TRIBUTI
9	051 916934	SEDE DISTACCATA PONTE - OROLOGIO MARCATEMPO
10	051 917495	BIBLIOTECA DI PIOPPE
11	051 6730017	BIBLIOTECA CAMPIARO
12	051 6738006	EX SCUOLA ELEMENTARE PIANDISETTA

Le misure di razionalizzazione

Al fine di contenere i costi, si prevede di: sostituire l'attuale sistema di telefonia fissa non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, con un sistema basato per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia;

TELEFONIA MOBILE

Attualmente sono attive, con oneri a carico dell'ente, n. 18 linee telefoniche mobili, assegnate a:

	NUMERO	FUNZIONE
1	329 - 2108356	SINDACO
2	329 - 2108359	ASSESSORE
3	329 - 2108362	ASSESSORE
4	329 - 2108360	SEGRETARIO COMUNALE /DIRETTORE
5	320 - 4638846	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI
6	329 - 2108357	SERVIZI ALLA PERSONA - SOCIALE
7	329 - 2108358	SERVIZIO ALLA PERSONA - FIENILI CAMPIARO
8	329 - 2108350	POLIZIA MUNICIPALE
9	320 - 4638636	POLIZIA MUNICIPALE
10	329 - 2108351	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI LL.PP.
11	329 - 2108352	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI LL.PP.
12	329 - 2108353	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI LL.PP.
13	329 - 2108354	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI LL.PP.
14	329 - 2108355	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI LL.PP.
15	320 - 4638296	SERVIZIO REPERIBILITA' INVERNALE
16	320 - 4638544	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

17	320 - 4638411	SISTEMA D'ALLARME CAMPIARO
18	329 - 2108361	SISTEMA D'ALLARME CASA MORANDI

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta nell'ambito della convenzione CONSIP e per le linee sulle quali è stato attivato il dual billing, che è un'abilitazione che permette al dipendente di poter fare traffico personale con fatturazione a proprio carico, non si prevede la fornitura dell'apparecchio telefonico, ma della sola Sim Card.

Tutte le Sim Card sono state acquisite tramite le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale CONSIP. Il gestore è TIM e le relative tariffe sono quelle che si riferiscono alle convenzioni richiamate.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo del sistema di telefonia mobile ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo le seguenti direttrici:

- ♦ ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti: dall'analisi effettuata risultano che alcune utenze cellulari sono scarsamente impiegate per il traffico in uscita. Questo rende antieconomico il mantenimento di un'utenza in regime di concessione, che sopporta un costo fisso dovuto alla tassa di concessione governativa non recuperata dal risparmio sul costo del traffico telefonico;
- ♦ ridefinizione utenze in concessione o prepagate: l'utilizzo delle utenze in concessione, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate, mentre per le altre utenze si dovrà adottare la soluzione di un servizio di telefonia mobile ricaricabile che consenta di eliminare i costi fissi della tassa di concessione.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza complessiva del parco autovetture di servizio è così composta:

Auto di rappresentanza: 0

Automezzi di servizio: 4

1. FIAT DOBLO' MJ immatricolato nell'anno 2011
2. RENAULT MASTER immatricolato nel 2005
3. FIAT PANDA 4 X 4 immatricolata nel 2003
4. FIAT UNO immatricolata nel 1993

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.).

Il Comune di Grizzana Morandi proseguirà nell'azione di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle autovetture in dotazione.

L'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

Non è previsto il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine.

Dismissione delle autovetture

Anche in attuazione a quanto indicato nei punti precedenti nel triennio si provvederà alla dismissione di quelle autovetture con caratteristiche di obsolescenza. L'individuazione delle autovetture dovrà tenere conto, in via prioritaria, del grado di deterioramento raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

- ♦ rottamazione;
- ♦ alienazione;
- ♦ cessione a enti e associazioni di volontariato;

secondo la condizione d'uso e del valore del mezzo.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Patrimonio immobiliare abitativo del Comune di Grizzana Morandi è costituito da:

- n. 1 alloggio destinato all'emergenza abitativa
- n. 47 alloggi ERP e l'insieme di tali alloggi sono dati in gestione, in base ad una convenzione da ACER.

Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare in generale la gestione di tutti gli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio nel triennio.

Dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Previa ricognizione e attenta analisi della situazione in essere dovrà essere valutata la fattibilità per l'attivazione d'idonee misure al fine di ottenere risparmi sui costi di gestione.

E' compito dell'Ente garantire che il patrimonio immobiliare, nel tempo sia gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione e adeguamento alle normative esistenti e introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni ha alimentato in generale diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte, gli interventi manutentivi, pur finalizzati al contenimento dei costi, necessitano di corrispondenti finanziamenti e su tale fronte saranno congiuntamente valutate azioni volte allo sviluppo dell'autogestione, della partecipazione e dell'autorecupero, da parte dei soggetti utilizzatori, con processi idonei e secondo la normativa vigente, per superare, almeno in parte, le criticità riconducibili alla difficoltà di reperimento di risorse finanziarie per un'adeguata manutenzione degli immobili.

Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà.

A tal fine si prevederà al completamento della procedura degli scarti degli atti d'archivio, già iniziata negli anni scorsi e l'attivazione di una nuova procedura di scarto degli atti non indispensabili o obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento dovrà essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo d'informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

COMUNE DI GRIZZANA MORANDI
PROVINCIA DI BOLOGNA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE

N. 72

SEDUTA DEL 12 giugno 2013

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007.
-----------------	--

SERVIZIO PROPONENTE: **Servizio Ragioneria e Personale**

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere : FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Data 12/06/2013 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <i>F.to Rag. Morena Fornasini</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere : FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Data 12/06/2013 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI <i>F.to Rag. Morena Fornasini</i>

NOTE: _____

PROPOSTA N. 86 DEL 11/06/2013

Votazione: all'unanimità approvata immediatamente eseguibile

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 12/06/2013

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Graziella Leoni

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Claudio Poli

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line accessibile al pubblico (l. 69/2009) il **29/08/2013** e vi resterà per **15** giorni consecutivi.

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, con nota prot. n. 6818 in data 29/08/2013.

Li, 29/08/2013

L' ISTRUTTORE

F.to Maria Grazia Malini

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

ATTESTA

ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

che la presente deliberazione diviene esecutiva il giorno 12/06/2013

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000)

Li, 12/06/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Claudio Poli

È copia conforme all'originale.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Claudio Poli