



COMUNE di CURINGA
Provincia di Catanzaro

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 51 del 20/02/2018

OGGETTO : *Piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione costi di funzionamento autovetture, dotazioni strumentali beni immobili ad uso o di servizio (art. 2, comma 594, Legge 24.12.2007, n. 244). Determinazione misure.*

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, il giorno **venti** del mese di **febbraio** , alle ore **17,00**, nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori :

Cognome		Nome	Carica	Presente	Assente
PALLARIA	Ing.	Domenico Maria	Sindaco	X	
MAIELLO	D.ssa	Patrizia Giovanna	Vice Sindaco		X
SERRATORE	Stud. Univ.	Barbara Ornella	Assessore	X	
PELLEGRINO	Ing.	Salvatore	Assessore	X	
MAIELLO	Geom.	Antonio	Assessore		X
			Totale	3	2

Partecipa con funzione consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella.

Il Sindaco, Ing. Domenico Maria Pallaria, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) che reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc.;

PRESO ATTO che i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008) fissa una serie di adempimenti, a carico degli Enti Pubblici, volti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali;

TENUTO CONTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata: - nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);

- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596) ;

- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);

- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597).

DATO ATTO che:

-è stata completata la ricognizione puntuale e dettagliata della situazione del Comune di Curinga riferita alla distribuzione ed all'utilizzo dei beni di cui in argomento;

-le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel Piano comportano obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio;

PRESO ATTO che questo Ente ha approvato nei anni scorsi il suddetto Piano di razionalizzazione in ottemperanza alla L. 244/2007 come da atti sotto indicati:

G.C. n. 49 del 24/4/2014 Piano di razionalizzazione 2015/2016;

G.C. n. 92 del 16/07/2015 Piano di razionalizzazione 2015/2017;

G.C. n. 68 del 30/04/2016 Piano di razionalizzazione 2016/2018;

G.C. n. 46 del 16/03/2017 Piano di razionalizzazione 2017/2019;

RAVVISATA la necessità di approvare il piano di razionalizzazione delle spese per il triennio 2018/2020, risultante dall'allegato "A" al presente atto, al fine di prevedere l'individuazione di misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594; detto piano rimane depositato agli atti dell'Area Finanziaria.

VISTO il decreto ministeriale del 29/11/2017, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.285 del 06/12/2017 che differisce dal 31/12/2017 al 28/02/2018 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2018-2020 da parte degli enti locali.

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

1. **VISTI:**

Il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

2. Il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

3. Lo Statuto Comunale

4. Il Regolamento Comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs n.118/2016 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 10.06.2016;

5. Il Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione commissariale n. 23 del

27/07/2017 e s.m.i..

6. Il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 24/05/2012, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n.153 del 06/11/2014 ;
7. Il Piano Triennale 2018/2020 della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 23/01/2018;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, alla regolarità contabile espressi dal responsabile del settore economico finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000; **con voti favorevoli unanimi** espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

APPROVARE il Piano Triennale 2018/2020, allegato "A" della presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, per l'individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594.

ALLEGARE copia del presente atto al Bilancio di previsione finanziario 2018/2020 , precisando che il piano di cui trattasi rimarrà depositato agli atti dell'Area Finanziaria dell'ente.

PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.

DICHIARARE, con successiva votazione unanime la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

PIANO ANNUALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

La postazione di lavoro tipo prevede: una postazione informatica, composta da un PC con annesse periferiche (tastiera e mouse) ed un monitor lcd, un telefono fisso e, in alcuni casi, una stampante (vedi allegato 1).

Tutti gli uffici usufruiscono di n. 2 fotocopiatrici che hanno anche funzione di stampante essendo collegate in rete con le postazioni informatiche.

Una ditta specializzata esterna (Ditta Halley) cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi. Nell'anno 2016 è stato attivato il procedimento per l'individuazione di una ditta specializzata per la cura della manutenzione e gestione degli hardware in dotazione presso gli uffici al fine di tutelarli da eventuali virus o attacchi hacker come per altro già avvenuto nel decorso anno.

Nel 2018 sarà implementata la cura del sito istituzionale per migliorarne la fruibilità anche in relazione alla implementazione della trasparenza amministrativa in ottemperanza alla D.Lgs 33/2013.

TELEFONIA FISSA

Il Palazzo Comunale è collegato telefonicamente mediante centralino VOIP (Voce sul protocollo IP), permettendo un risparmio sui costi della telefonia fissa.

TELEFONIA MOBILE

Il contratto in essere con Vodafone per l'attivazione di n. 15 cellulari aziendali è stato disattivato, già dall'anno 2010, per n.11 utenze come da richiesta del 03.02.2010.

Cellulari Situazione iniziale

Polizia Locale cl. E2 2

Sindaco/Segretario cl. G 2 2

Amministrativi c cl. D 2 2

LL.PP. e Patrimonio cl. D 4 4

Scuola cl. G (1) e cl. D (4) 5 5

TOTALE 15

Situazione attuale

Polizia Locale n.3

Ufficio Tecnico n.1

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Dal 2014 le n. 02 fotocopiatrici in dotazione hanno anche funzione di stampanti essendo collegate in rete con le postazioni informatiche di tutti gli uffici, che le utilizzano per le funzioni giornaliere, le stampanti che invece sono in dotazione nei vari uffici, sono utilizzate in caso di emergenza.

Allo stato c'è un regime misto di stampanti personali e stampanti di rete.

L'uso della stampante di rete dovrebbe portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione.

le n. 02 fotocopiatrici/ stampanti che prevedono modalità di stampa a colori, sono impostate di default bianco/nero in quanto la stampa a colori dovrà essere limitata ad effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, pieghevoli, locandine, grafici, ecc .

Si fa presente che i due fotocopiatori suindicati sono in dotazione presso l'Ente mediante un contratto di noleggio che comprende altresì la fornitura delle risme di carta e della manutenzione delle macchine per l'importo annuale di € 2.928,00, iva compresa, come da nuovo contratto stipulato a seguito di gara tramite ODA sul MEPA.

Verrà vagliato, nel corso del 2018, sulla base di idonea motivazione, l'acquisto dei toner delle singole stampanti, di eventuali nuove stampanti e gli interventi sulle stampanti a disposizione dei singoli uffici.

CARTA

Come metodo di "risparmio carta" si prevede, come già per gli anni scorsi, di utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro. Inoltre, per stampe interne non ufficiali sarà utilizzato il retro di carta già utilizzata.

L'attivazione della scansione documentale ottica, nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, consentirà, anche nel corso del prossimo triennio, una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali. Inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC) porterà ad un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali. A tale riguardo nel 2018 sarà implementato ancora di più l'uso della PEC e delle e-mail per la corrispondenza sia interna che esterna per tutti i servizi compreso il servizio finanziario nei rapporti con il tesoriere comunale, ottenendo così una riduzione consistente della carta.

VEICOLI DI SERVIZIO

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 15 veicoli, e da una ricognizione effettuata è stato rilevato che n. 1 veicoli, (APE DB71917) , è in condizioni tali da prevedere costi elevati di manutenzione e riparazione, per cui si ritiene economicamente più vantaggiosa la sua rottamazione, contestualmente si è provveduto all'acquisto nel corso del 2017 di un autoveicolo usato (Piaggio Porter) da destinarsi all'Ufficio Tecnico. Nel corso del 2018 si perfezionerà il procedimento amministrativo già avviato nel corso dell'anno 2017 volto all'acquisto di un nuovo scuolabus in sostituzione dello scuolabus targato CZ334762, che, conseguentemente, verrà rottamato.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione per i seguenti settori:

- ☐-☐☐ Polizia Locale: n. 01 automezzi (Fiat Punto)
 - ☐-☐☐Ufficio Scolastico: 5 scuolabus "Fiat Iveco" (di cui n. 1 a 21 posti, n. 1 a 18 posti, n. 3 a 37 posti) oltre un furgone per il trasporto disabili (a 9 posti)
 - ☐☐Operai ufficio tecnico: 1 Daily, n. 1 Motoape, 1Lancia Libra, automezzo usato prevalentemente per servizi istituzionali, per vari servizi dell'ufficio tecnico, per servizio notifiche e servizi sociali.
- La fornitura di carburante per gli automezzi comunali avviene presso le locali stazioni di servizio.
Qui di seguito il prospetto relativo al parco macchine:

TIPO DI VEICOLO	TARGA
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	CZ334762**
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	CZ561744
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	CA 491 NX
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	CW605KM
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	DR496ND
AUTOVEICOLO-SCUOLABUS	EJ918RF
AUTOCARRO FIAT DAYLI	CZ560044
TRATTORE FIAT	CZ17001
AUTO FIAT PUNTO	CF872LF
AUTOVEICOLO FIAT PUNTO VIGILI	YA724AA
AUTOVEICOLO LANCIA LIBRA 24 JTD	BHO77VS
MACCHINA OPERATRICE SEM. TERNA GOMMATO	AEC583
MOTOCARRO APE	DB71916
MOTOCARRO APE	DB71917*
AUTOVETTURA PIAGGIO PORTER	BG817WE

Per tale scuolabus ()nell'anno 2018, come detto, si prevede la rottamazione in esito al perfezionamento della procedura di acquisto di un nuovo scuolabus comunale per il quale l'Ente ha chiesto ed ottenuto contributo regionale ai sensi dell'art.n.27/85, giusta deliberazione di G.C. n. 136 del 15/11/2016 e relativo provvedimento dirigenziale n. .1116 del 7/02/2017.

* Per tale motocarro è prevista nel corso del 2018 la rottamazione.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA TELEFONIA

Criteri/direttive per l'utilizzo della rete internet e della postazione tipo.

Per quanto attiene l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet e intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 - agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
 - installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
 - utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste. Il patrimonio strumentale di cui dispongono gli uffici risulta adeguato alle esigenze lavorative e alla dotazione organica attualmente in servizio. Non si riscontrano ridondanze o sprechi. La situazione del complesso degli apparati informatici alla data del 1 gennaio 2018, è la seguente:

SETTORE	SERVIZI	COMPUTER	STAMPANTI
AREA AFFARI GENERALI	Segreteria	3	1+ stampante in rete
	Ufficio del Segretario	1	1
	Elettorale	2 (di cui 1 per INA-SAIA)	2
	Anagrafe	1+1 per carte identità elettroniche	1
	Stato Civile	1	1
	Protocollo	1	1+ 1 fax+1 affrancatrice
	Servizi di Biblioteca	1	1
	Servizi sociali	1	1

SETTORE	SERVIZI	COMPUTER	STAMPANTI
AREA FINANZIARIA	Ragioneria	2	2+ stampante in rete
	Tributi	2	1
	Ufficio personale	1	1

SETTORE	SERVIZI	COMPUTER	STAMPANTI
AREA TECNICA URBANISTICA E SERVIZI	Urbanistica ed edilizia Privata	2	2 +stampante in rete
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici Servizi Manutentivi	4	2+ stampante in rete

SETTORE	SERVIZI	COMPUTER	STAMPANTI
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Servizi di P.M	3+1portatile	2+ stampante in rete

SETTORE	SERVIZI	COMPUTER	STAMPANTI
DELEGAZIONE MUNICIPALE	Servizi Vari	2	2

Criteri/direttive per l'utilizzo della telefonia.

a. Telefonia fissa

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione tipo. Ogni interno è stato abilitato ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio individuate dal proprio Responsabile.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme a suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

b. Telefonia mobile

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio dei Responsabili, dei dipendenti reperibili, e/o che svolgono attività anche fuori sede, di situazioni di emergenza per il Corpo di Polizia Locale.

Per quanto attiene l'utilizzo della telefonia mobile è fatto divieto di:

- utilizzare il telefono cellulare per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare il telefono cellulare per scopi personali.

Si dovrà porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme a suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene circoscritta 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.

Con il parere n. 30/2008 le sezioni riunite della Corte dei Conti affermano che la limitazione dell'uso dei cellulari riguarda anche i sindaci, gli assessori ed i consiglieri.

Criteri/direttive per l'utilizzo della carta

Per un risparmio di gestione, la carta, in conformità a quanto sopra esposto, verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- posta elettronica
- invio di SMS
- scansione documentale - adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- adozione criterio stampa fronte/retro.

Dovrà essere comunque data priorità all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore.

Art. 27 D.L.112/2008- L. 133/2008 - Taglia carta

Dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la

spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

A decorrere dal 2007 l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale è stato sostituito con quello telematico.

Sostituzione dell'abbonamento cartaceo con quello telematico:

- inizialmente delle pubblicazioni previste per legge
- successivamente per gran parte delle riviste in abbonamento.

Servizi Affari Generali

Fotocopiatrici/Stampanti/Fax/Scanner

I dipendenti del Servizio Affari Generali continueranno ad utilizzare nel corso del 2018, come già per l'anno precedente, le due stampanti in rete che fungono anche da fotocopiatore e scanner. Le restanti piccole stampanti saranno utilizzate sino a conclusione del ciclo di vita per poi non essere più sostituite, usufruendo di quelle collegate in rete.

Carta

L'attivazione della scansione documentale ottica iniziata nell'anno 2011 ed in previsione, in costante implementazione nel corso degli anni, consentirà una significativa riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali nel corso dell'anno 2018.

Servizi Demografici

Macchine da scrivere elettroniche in dotazione all'Ufficio Elettorale.

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione, ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostriati durante l'anno.

Carta

A partire dal 01 gennaio 2010, in virtù del parere favorevole espresso dal Ministero dell'Interno, è stato eliminato l'utilizzo dei modelli cartacei (cartellini individuali e schede di famiglia) sostituiti integralmente da quelli informatici.

Servizi Polizia Locale

Macchine da scrivere elettroniche

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostriati durante l'anno.

PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tipologia Immobili di servizio

Ubicazione

Sede Municipale Viale madre Vincenzina Frijia

Delegazione Municipale – Acconia - Piazza S. Giovanni Battista

Centro Culturale Polivalente - Curinga -Via Maggiore Sebastiano Perugino

Centro Culturale Polivalente - Acconia –Piazza S. Giovanni Battista

Biblioteca comunale Via Impietrata

Asilo Nido Via Giordano Bruno

Scuola Infanzia – Curinga - Via Pasquale Ferraro

Scuola Infanzia – Acconia - Via Filippo Turati

Scuola Primaria – Curinga - Piazza Stadio
Scuola Primaria – Acconia - Via Giordano Bruno
Scuola Secondaria di 1° grado – Curinga -Via Maggiore Sebastiano Perugino
Scuola Secondaria di 1° grado – Acconia -Via Giordano Bruno
Impianto Sportivo Polivalente Contrada Piana
Isola Ecologica Località Turrina
Casa di Riposo Comunale Via Maggiore Sebastiano Perugino
Casa di Riposo Comunale (Edificio storico)Via Maggiore Sebastiano Perugino
Campo sportivo - Curinga - Viale madre Vincenzina Frijia
Caserma Carabinieri - Curinga - Viale madre Vincenzina Frijia
Deposito comunale Viale madre Vincenzina Frijia
Serbatoi idrici Loc. Castellano n. 02; S. Salvatore; Turrina; Favarella
Romatisi; Boni; Ergadi
Palazzo Bevilacqua Via Sebastiano Augruso
Guardia Medica Via Pasquale Ferraro

Tipologia Immobili ad uso abitativo

Ubicazione

n. 01 Vico S. Giuseppe
n. 03 Salita Calvario
n. 04 Salita San Giuseppe
n. 02 Via XX Settembre
n. 01 Via Garibaldi
n. 03 Via San Rocco

Risparmio energetico

Sugli edifici scolastici e sul palazzo municipale si è provveduto a installare pannelli fotovoltaici aderendo a progetti finanziati dalla Regione per migliorare il consumo energetico.

Da ultimo è bene precisare che le misure di razionalizzazione non possono prescindere dalle disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), che sancisce l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorire risparmi di spesa.

Occorre dare atto che vi è stata negli ultimi anni una notevole implementazione dell'utilizzo della posta elettronica e della Pec nelle comunicazioni tra P.A., cittadini e all'interno della stessa P.A., con riduzione di costi del servizio postale e risparmi di tempo. Nel corso del 2018 si prevede un ulteriore passaggio nel processo di dematerializzazione degli atti mediante l'inoltro online dei mandati di pagamento e delle reversali e l'utilizzo di firma digitale cumulativa di tali documenti. Anche la fatturazione elettronica concorre ad incentivare la razionalizzazione del sistema nel suo complesso e a ridurre i costi.

Il Responsabile del servizio finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso i vari uffici dell'Ente, dovrà predisporre annualmente una relazione consuntiva da cui si possano rilevare i risparmi conseguiti con la realizzazione del presente piano.

COMUNE DI CURINGA
Provincia di Catanzaro

Proposta di deliberazione per:

Giunta Comunale Del n.51 del 20/02/2018

Consiglio Comunale

OGGETTO : *Piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione costi di funzionamento autovetture, dotazioni strumentali beni immobili ad uso o di servizio (art. 2, comma 594, Legge 24.12.2007, n. 244). Determinazione misure.*

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1° del D.Lgs 267/2000
così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, li 20/02/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Umberto Ianchello

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

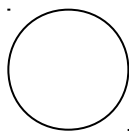
Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Curinga, li 20/02//2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Umberto Ianchello

Approvato e sottoscritto

► **Il Presidente**



F. to : Ing. Domenico Maria Pallaria

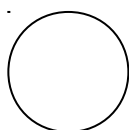
► **Il Segretario Comunale**

F. to : D. ssa Mariagrazia Crapella

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e contestualmente è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. 1433 .

Data 01/03/2018



► **Il Responsabile**

F. to D.ssa Mariagrazia Crapella

ATTESTAZIONE

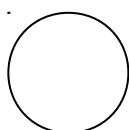
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 01/03/2018



► **Il Responsabile**

F. to : D. ssa Mariagrazia Crapella

E' copia conforme originale

CURINGA, 01/03/2018

Il Segretario Comunale
D.ssa Mariagrazia Crapella