



# COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO

C.A.P. 98060

PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 00108980830

Reg. N° 69 del 15 MAG. 2013

**COPIA**

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO :</b>	<i>Approvazione piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento – Triennio 2013/2015.</i>
------------------	---

L'anno duemilatredici, il giorno quindici del mese di Maggio con inizio alle ore 13,50, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone seguenti:

N.	Cognome e Nome		Pres.	Ass.
1	CARUSO Basilio	Sindaco – Presidente	x	
2	GERMANELLI Tindaro	Vice Sindaco	x	
3	SATTA Alberto	Assessore	x	
4	PALMERI Salvatore Giuseppe	Assessore		x
5	GAGLIO Francesco	Assessore	x	

Con la partecipazione del Segretario Comunale D.ssa Nina Spiccia.

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Registro Generale  
proposte 69 /2013

### AREA URBANISTICA E INFRASTRUTTURE

Nr. Ord. della proposta 14

li 14-05-2013

Oggetto: Approvazione piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento - Triennio 2013/2015.

PREMESSO che l'art. 2 commi 594 e 595 della L. 24.12.2007 n. 244 prevede che:

- ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, con esclusione dei beni infrastrutturali.
  
- nei piani di cui alla lettera **a)** del 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;

RITENUTO di approvare il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2013/2015, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1);

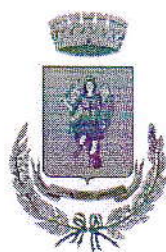
VISTO il vigente Ordinamento Amministrativo per gli Enti Locali vigente in Sicilia;

### SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

- di approvare il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2013/2015, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1);
- di dare atto che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 58 del D.L. 112/08, convertito in legge 133/08, il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni del patrimonio immobiliare verrà approvato con successivo atto deliberativo di competenza consiliare;
- di provvedere alla pubblicazione del predetto piano sul sito istituzionale dell'Ente e al deposito di una copia presso l'ufficio relazioni con il pubblico;
- di dare atto che il suddetto piano sarà trasmesso a cura del Responsabile dell'area Urbanistica e Infrastrutture, ai responsabili delle strutture comunali, al fine di porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nello stesso piano;
- di dichiarare stante l'urgenza di provvedere in merito, la presente immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

  
Il Proponente





**COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO**

**PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE  
2013/2015**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. 69 DEL 15 MAG. 2013

## **1. PREMESSA**

I commi 594 / 598 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 /595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchi di telefonia mobile.

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ( Revisore dei conti) ed alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il Comune di Sant'Angelo di Brolo ha già avviato in passato interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio: è stata attivata la modalità di trasmissione telematica degli atti interni, ivi compreso l'invio delle delibere adottate, le quali possono essere consultate all'albo pretorio on-line, sono stati stipulati abbonamenti online a riviste e giornali telematici di facile consultazione, in luogo di quelli cartacei, con un risparmio economico; sono stati adottati codici di accesso ristretto alle Linee urbane esterne per le unità telefoniche degli uffici, eliminazione di linee telefoniche dirette; attivazione della pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti amministrativi, (delibere di Giunta e Consiglio, determine Sindacali, e dei Responsabili di Aree e Servizi ecc.), con conseguente risparmio di consumo cartaceo per il rilascio copie (oltre al servizio di consultazione), assegnazione ad ogni Consigliere comunale di una casella di PEC, per la notifica di ogni atto riguardate la carica istituzionale, ivi compresa la convocazione del Consiglio, sostituzione delle lampade votive nel cimitero con lampadine a led, ecc.

Di seguito, si indicano i provvedimenti che si intendono per ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla ulteriore razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e di utilizzo.

## **2. MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

### Situazione attuale

Personal computer.....	n.48
Stampanti aghi.....	n.3
Stampanti laser B/N.....	n.33
Stampanti laser colore.....	n.4
Stampanti getto d'inchiostro	n. 4
Telefax.....	n.1
Telefax Multifunzioni	n.3
Fotocopiatrici B/N.....	n.6
Fotocopiatrice colore	n.1
Scanner .....	n.8
Gruppo continuità.....	n. 33



Centralino con 3 numeri telefonici;

Numeri linee telefoniche analogiche (oltre centralino): 16 di cui

n. 5 a servizio uffici Comunali ( Sindaco-Segreteria Sindaco – SUAP- Anagrafe – Polizia Municipale)

n. 7 a servizio delle scuole

n. 3 a servizio del Giudice di Pace

n. 1 linea fax

Numeri interni: 20

Numeri linee ADSL: 5

Telefoni cellulari.....n. 18 -

Ruter per n 24 uscite, di cui 19 utilizzate, compresi relativi cablaggi per connessioni di rete dei PC;

Modem adsl per collegamento alla rete internet

#### CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali debbono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

-il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 4 anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.;

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

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo della vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma e laddove possibile gli acquisti saranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, o del mercato elettronico, a meno che, a parità di costi, ragioni di opportunità, quali tempi di fornitura e/o più rapido accesso ai servizi di assistenza, non risulti più conveniente ricorrere a procedure pubbliche di fornitura diverse (asta pubblica).

E' vietato a dipendenti :

- Di utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
- Di modificare la configurazione del personal computer in dotazione, se non per comprovate esigenze operative;
- Di utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

#### CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'uso dei telefax deve essere ulteriormente ridimensionato, privilegiando il servizio di posta elettronica e/o posta elettronica certificata e/o servizi, fax telematici.

#### CRITERI DI GESTIONE DELLE FOCOPIATRICI

Occorre ridurre il consumo della carta, in particolare usando il fronte/retro dei fogli per la fotocopiatura, procedendo inoltre, ove possibile, a salvare i documenti in formato digitale sul proprio PC. L'Amministrazione valuterà l'utilizzo di server remoti ciò consentirà un ulteriore riduzione dei costi degli atti e delle altre spese di riproduzione.

Le macchine devono essere collocate in aree di lavoro dove si può massimizzare la capacità di stampa in relazione alle esigenze di riproduzione.

Prima di sostituire apparecchiature non più funzionanti deve essere valutata la convenienza di acquisire macchine in noleggio, incluso della manutenzione delle stesse e della fornitura dei materiali di consumo, sulla base delle convenzioni CONSIP, e/o altre tipologie di forniture maggiormente convenienti, anche tramite il mercato elettronico.



## CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

### a) Telefoni fissi

L'uso dei telefoni fissi è consentito solo per le esigenze di servizio;

L'uso del telefono fisso per esigenze personali è consentito solo in caso di assoluta ed inderogabile necessità, di brevissima durata, comunicata preventivamente al diretto responsabile.

### b) Telefoni cellulari

L'assegnazione di telefoni cellulari è limitata ai soli amministratori comunali effettivamente chiamati a compiti di governo ed al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità

Questi ultimi possono tuttavia effettuare chiamate solo ai numeri delle reti interna degli uffici

Comunali, agli Amministratori o per inderogabili esigenze anche a numeri di persone che hanno rapporti con l'Ente, ed ai numeri espressamente abilitati.

I responsabili dei settori sono tenuti ad effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo dei cellulari assegnati al personale dipendente.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio.

Non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego.

L'uso ai fini privati del telefono cellulare assegnato può avvenire solo previa attivazione da parte del soggetto assegnatario di apposito contratto con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

All'atto dell'assegnazione il titolare dell'utenza deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale, sotto la propria responsabilità, si impegna ad utilizzare l'apparecchiatura solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e a custodirla con diligenza.

In caso di cessazione dalla carica o dal servizio, il telefono cellulare deve essere riconsegnato dall'assegnatario.

## MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO.

Acquisti di attrezzature e servizi tramite le convenzioni CONSIP/mercato elettronico, ove possibile e conveniente.

Graduale riduzione dell'utilizzo delle stampanti, preferendo la conservazione digitale dei documenti;

Graduale sostituzione di fotocopiatrici con nuove apparecchiature dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete per più uffici.

Introduzione delle firme digitali per ogni responsabile di settore.

Ulteriore potenziamento dello scambio dati tra gli uffici dell'ente e gli altri enti pubblici tramite posta elettronica o collegamenti internet.

Potenziamento del protocollo informatico con l'acquisto di un nuovo software e di un scanner digitale che permetterà di inoltrare dopo la protocollazione dell'atto, la conservazione dello stesso in formato digitale e la trasmissione dello stesso per via telematica agli uffici, consentendo di ridurre i costi e l'utilizzo di personale.

Acquisto di un nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP, munito di sistemi di registrazione dei numeri chiamati dalle singole postazioni (al fine del relativo monitoraggio), e di risponditore automatico per lo smistamento delle telefonate in entrata anche in assenza dell'operatore. Il nuovo centralino dovrà essere configurato in modo da eliminare tutte le linee dirette, ad esclusione di quella riservata al Sindaco ed alla Segreteria del Sindaco, all'ufficio anagrafe, nonché le linee riservate ai servizi fax.

## DISMISSIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza sopravvenuti.



### **3. MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### SITUAZIONE ATTUALE

Autovetture di rappresentanza... ..n. 1  
Autovetture di servizio settore tecnico.. ...n.1  
Autovetture di servizio settore affari generali e affari sociali e trasporto scolastico.....n.6  
Autovetture Servizio di Polizia urbana.....n. 1  
Autovetture servizi manutentivi .n. 3  
Autovetture servizio acquadotto.....n. 1  
Autocarro per servizi manutentivi n. 1  
Minipala (BOB CAT) per servizi manutentivi n. 1

#### MISURE ALTERNATIVE DI TRASPORTO

Considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione morfologica ad acclività medio - alta del territorio comunale, la notevole estensione chilometrica della rete viaria interna che collega le numerosissime località abitate e la scarsità dei collegamenti di linea interni al territorio comunale, non sono utilmente individuabili misure di trasporto alternative a quelle in atto utilizzate.

#### CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale.

Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità ed in caso di eventi eccezionali dal Centro Operativo Comunale di Protezione Civile o comunque in caso di calamità naturali.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza.

Ciascun responsabile di settore appronta idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati i parametri d'uso per ogni autovettura utilizzata:

1. il giorno e l'orario di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che ha utilizzato l' automezzo;
3. l'origine e la destinazione del percorso;
4. i chilometri percorsi.

La sostituzione di un autovettura è consentita solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

L'assegnazione dell' auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture che non richiedono specifiche abilitazioni all'uso e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore. I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

#### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Acquisto carburante con adesione alla convenzione CONSIP, se sul territorio comunale esistono distributori di carburante a tale convenzione.

Nell' acquisto di nuovi mezzi devono essere privilegiati quelli a minor impatto ambientale ed a minor consumo. Prima di acquistare un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Per l'acquisto o il noleggio di nuove autovetture si dovrà sempre fare riferimento alle convenzioni CONSIP attive, sempreché ciò risulti più conveniente di altre forme di fornitura.

#### 4. MISURE PER LA REALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.

Il Comune con deliberazione Consiliare n. 34 del 18/08/2012, ha approvato ai sensi dell'art.58 del D.L. 112/08, convertito in legge 133/08, il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" nel quale è riportato l'elenco degli immobili di proprietà Comunale, che non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono suscettibili di valorizzazione e/o alienazione.

##### CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati di urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi. Per i nuovi immobili e/o per quelli oggetto di interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione, si terrà conto del Piano di Manutenzione allegato ai relativi progetti.

##### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Dismissione di beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale. Riduzione delle spese di gestione attivando i risparmi energetici con la produzione di acqua calda e di energia elettrica mediante installazione di pannelli solari termici e fotovoltaici, effettuazione di indagine di mercato per la scelta del gestore, nonché la dotazione di sistemi automatici ai accensione e spegnimento dell'illuminazione pubblica e degli impianti di riscaldamento, accorpamento sedi scolastiche (Elementare centro/Scuola Media).

Ammodernamento delle centrali termiche a servizio degli edifici comunali mediante riconversione da gasolio a gas metano. Indagine di mercato per la scelta dell'operatore per il servizio di telefonia fissa/mobile.

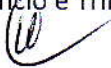
Contenimento dei consumi energetici destinati al riscaldamento mediante potenziamento della coibentazione degli edifici, ivi compresa sostituzione degli infissi deteriorati con moderni serramenti a tenuta termica. utilizza di lampade a risparmio energetico per l'illuminazione degli edifici pubblici.

#### 5. RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

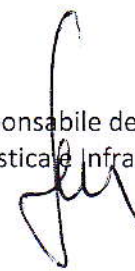
Entro il 30 marzo di ogni anno i responsabili delle aree/servizi, dovranno presentare al Responsabile del servizio finanziario una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, ed in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Il Responsabile curerà la trasmissione delle relazioni al Revisore dei conti ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

Il Responsabile dell'Area  
Economia Bilancio e Tributi



Il Responsabile dell'Area  
Urbanistica e Infrastrutture





In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole

Data 11/08/2013

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile - esprime parere: favorevole

Data 14/05/2013

IL RESPONSABILE

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.55 della Legge 08.06.1990, n. 142 recepito dall'art.1, comma 1°, lett. i) della Legge Regionale 11.12.1991, n. 48, e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D. Lgs. 267/2000, attesta la copertura finanziaria della spesa.

Data \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;  
CONSIDERATO che la proposta che precede è meritevole di approvazione;

VISTA la Legge 08.06.1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;  
VISTO lo Statuto Comunale;  
VISTA la Circolare n. 02 dell'11.04.1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali;  
VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142 recepito dall'art.1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n.48 e successive modificazioni;  
VISTO l'O. A. EE. LL. vigente in Sicilia;  
con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

### DELIBERA

Di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

Con successiva votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva stante l'urgenza espressa nella proposta.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

 <p>COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO      Provincia di Messina      COPIA CONFERMA PER USO AMMINISTRATIVO      Sant'Angelo di Brolo      IL FUNZIONARIO</p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale,</p> <p>C E R T I F I C A</p> <p>Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____.</p> <p>Dalla Residenza Municipale, li</p> <p>IL MESSO COMUNALE                      IL SEGRETARIO COMUNALE</p>
--	--

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il \_\_\_\_\_ per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_  
S. Angelo di Brolo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione

E' esecutiva dal **15 MAG. 2013** perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale (L.R.n.44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio (Circolare Assessorato degli Enti Locali del 24/03/2003 - Art. 12 L.R. 03/12/1991, n. 44).

S. Angelo di Brolo, li **15 MAG. 2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE