



**COMUNE DI CRESPINA
LORENZANA
PROVINCIA DI PISA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 11 DEL 30-01-2018**

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO 2018-2020 (ART.2 L.244/2007)

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di Gennaio , alle ore 16:00 nella Sala delle adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale e all'appello risultano:

	Pres.	Ass.
D'ADDONA THOMAS	X	
SOPRANZI SIMONA	X	
ROMBOLI MARCO	X	
BACCI DAVID	X	
BALLUCHI LISA	X	

PRESENTI	
N.	5
ASSENTI	
N.	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dr MATTERA ROSANNA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. THOMAS D'ADDONA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

0A7 la legge n. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture;

0A7 l'art. 2 comma 594 (Finanziaria 2008) e seguenti prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Considerato che in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sopracitata per la "razionalizzazione delle spese di funzionamento" 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 alla svolgimento delle mansioni;

Dato atto che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi/benefici;

Visto che il servizio Area n.5 ha predisposto il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento sulla base delle dotazioni strumentali che l'ente ha in essere, nonché delle autovetture di servizio ed immobili di proprietà;

Rilevato che l'ente non detiene in affitto/locazione immobili di terzi utilizzati per sedi dell'ente o per usi connessi alle attività istituzionali espletate direttamente;

Dato atto che, per l'adozione del presente provvedimento, non risulta necessario acquisire, nell'ambito dell'istruttoria, pareri di servizi interni o di altre amministrazioni esterne

Dato atto che, per l'esecuzione del presente provvedimento non risulta necessario acquisire certificazioni o nullaosta di servizi interni o di altre amministrazioni esterne

Dato atto che il presente provvedimento costituisce attuazione dell'obiettivo di controllo di gestione e qualità operativo del DUP:

Attesa la competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta in esame dal responsabile del servizio;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1. di approvare il "Piano di Razionalizzazione delle spese di funzionamento triennio 2018/2020", redatto ai sensi degli art.2, commi 594 e seguenti, della Legge 244/2007;
2. di rendere pubblico tale documento con le modalità previste dall'articolo 11 di cui al D.lgs n.165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs n.82/2005;

3. di dichiarare, con separata favorevole unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 134 del D.Lgs 18 Agosto 2000 " Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali".

PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI Crespina Lorenzana art. 2 legge 24.12.2007, n.244.

* * * * *

PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2 della legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori/area del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio. È stata avviata una attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire obiettivi di razionalizzazione.

Vengono riportate di seguito le citazioni integrali citate della legge 24.12.2007, n. 244:

- 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 di 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 "

- Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazione strumentali, il piano è 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'art. 11 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

- Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni

dalla data di entrata in vigore della legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e terminandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità

Di seguito sono riportati gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

*DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE
CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO*

Attrezzature informatiche

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dalle Posizioni Organizzative che hanno la direzione dell'Area.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- stampante personale o di rete;
- plotter o scanner proprie di alcuni servizi dove vengono utilizzati programmi per la stampa di progetti; - scrivania con cassettiera e seduta;
- fotocopiatori di rete installati per ogni piano delle sedi istituzionali macro area;
- apparecchiature fax utilizzate per macro area.

Nel corso dell'ultimo triennio sono state sostituite perché vetuste e non più adeguate alle attuali esigenze informatiche n.13 nuove postazioni di lavoro dotate di personal computer completi di monitor. I PC acquistati nonché i monitor sono tutti rispettanti le specifiche di cui ai Criteri Minimi Ambientali per le forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio di cui al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione, mediante procedure di acquisizione tramite piattaforma CONSIP MePA, aderente a contratti verdi. Tali acquisti consentono la riduzione dei costi di energia elettrica consumata dall'ente nonché, stante le qualità prestazionali degli apparati, un miglioramento delle prestazioni ed efficienza del personale impiegato.

Obiettivi:

Le regole che motivano l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Si rende necessario nel corso del triennio provvedere alla sostituzione delle attrezzature ed apparati che presentano caratteristiche di obsolescenza, sia dal punto di vista prestazionale che di adeguamento dei sistemi operativi alle necessità di rete e per prestazioni ecologiche. Gli apparati acquistati, dovranno essere necessariamente rispettanti i Criteri Minimi Ambientali per le forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio di cui al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione nonché dotati di certificazione ENERGY STAR e Blue Angel per i PC oltre alla certificazione TCO per i monitor. Tali certificazioni garantiscono la fornitura di prodotti ad alta efficienza energetica con conseguenti riduzione dei consumi di energia elettrica da parte dell'ente.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono destinate sulla base dell'analisi delle esigenze di lavoro dell'utilizzatore e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Stampanti e fotocopiatrici

Tutte le macchine fotocopiatrici presenti nell'ente sono a noleggio. Sono state noleggiate mediante adesione a convenzioni stipulate tra CONSIP S.p.A per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in modo da unificare e razionalizzare i costi. In ogni caso è stato valutato il caso di acquisto o di noleggio, secondo i principi che di seguito si riportano:

- valutazione di ogni richiesta proveniente dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione dell'obsolescenza della strumentazione da sostituire;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- corsi di formazione degli operatori realizzati con personale interno.

Tutte le macchine fotocopiatrici presenti effettuano anche il servizio di stampante di rete e di scanner per le singole postazioni di lavoro. Complessivamente l'ente è dotato di n.6 macchine fotocopiatrici/stampanti di rete dislocate ad ogni piano di ogni sede istituzionale.

Tutte le macchine sono di recentissima costruzione e rispettanti i Criteri Minimi Ambientali per le forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio di cui al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione e sono dotate di etichette

ambientali. I contratti di noleggio in essere, stipulati tra il 2015 ed il 2017 prevedono periodi di noleggio di 4 anni con fornitura a carico dell'operatore economico di ricambi, toner, assistenza, rimanendo in capo all'ente solo il costo attinente alla carta utilizzata. L'efficienza delle attrezzature, l'acquisizione mediante convenzione CONSIP, con notevole abbattimento dei costi di noleggio, nonché l'assenza di costi imprevisti ed ulteriori per la manutenzione e dei materiali di consumo delle attrezzature consente una notevole riduzione della spesa nell'ambito di tale servizio.

Linee Guida Per La Razionalizzazione Triennale

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti.

- utilizzo delle convenzioni CONSIP per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema CONSIP / MePA con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- valutazione sostituzione dei personal computer con thin client che hanno una maggiore durata media di utilizzo;
- individuazione delle aree che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con concentrazione delle attività di stampa sulle fotocopiatrici / stampanti di rete presenti;
- utilizzo del sistema delle convenzioni per il noleggio di eventuali nuovi fotocopiatori che si rendessero necessarie nel triennio o per la sostituzione di quelle presenti con contratto di noleggio in scadenza;

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture comunali di servizio sono in parte di proprietà del Comune (n. 5) ed in parte noleggiate con contratto di noleggio a lungo termine (n.1); vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio (numero 3 auto per la Polizia Municipale e n. 2 auto per i servizio vari dell'ente).

La vettura a noleggio è stata noleggiata mediante adesione a convenzione CONSIP con contratto di noleggio a lungo termine di mesi 48 / 40000 km. Tale convenzione prevede i costi generali di manutenzione, tassa di proprietà ed assicurazione a carico del noleggiatore, rimanendo in carico all'ente solo il costo del carburante.

Gli uffici comunali dislocati in un area territoriale in cui gli orari del servizio pubblico urbano rendendo difficoltoso il ricorso agli stessi da parte del personale sia in termini di durata temporale che degli spostamenti stessi.

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune vengono autorizzati dai responsabili di direzione dell'Area di appartenenza del dipendente in missione. Tutte le autovetture sono munite di libretto di bordo sul quale viene elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice nonché l'autista, la destinazione e il chilometraggio.

Per il rifornimento sono utilizzate delle fuel card registrate per ogni veicolo sia di servizio che per i

mezzi operativi fornite a seguito di adesione a convenzione CONSIP per la fornitura di carburante per autotrazione, collegate al singolo mezzo, e non possono essere utilizzate per rifornimenti impropri al di fuori dello stesso automezzo. Specifici accordi con il gestore, consentono ulteriori controlli e verifiche sui rifornimenti. Inoltre, i rifornimenti sono controllati in sede di liquidazione delle fatture grazie ai dati presenti sulle fatture stesse che riportano la targa del mezzo i litri erogati e data del rifornimento medesimo, con confronto della ricevuta di rifornimento. Tale convenzione consente l'acquisto del carburante in ambito nazionale a prezzo scontato.

Linee guida per la razionalizzazione triennale

Si propongono le seguenti linee da seguire per il contenimento delle spese inerenti alla gestione del parco mezzi, premesso che la dotazione di autovetture alla struttura comunale rappresenta una dotazione minima necessaria al corretto funzionamento dei servizi, difficilmente comprimibile in quanto negli anni passati sono state già effettuate specifiche attività di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture:

- per l'acquisto di nuovi mezzi di trasporto dovrà essere sempre ben valutate le esigenze dei servizi da erogare;
- il mezzo da sostituire dovrà essere ritenuto obsoleto e non più in linea con le normative vigenti, ovvero dovrà essere verificato il livello di costo nella manutenzione e il livello di sicurezza e consumo; dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali;
- per gli spostamenti superiori a km 50 dovranno sempre essere valutati i trasporti pubblici in termini di costi/benefici;
- attuare un piano razionale di utilizzo delle auto in modo da minimizzare i tempi morti con il criterio dell'utilizzo dell'auto congiunto quando la destinazione del personale dipendente è la medesima anche con attivazione di flessibilità o adeguamento degli orari di servizio degli stessi;
- dismissione delle auto obsolete e di elevato costo.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti di acquisto fissati nel tempo dalla legge.

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ad amministratori, funzionari e dipendenti che, per motivi di lavoro devono essere rintracciabili in ogni momento e che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

Le apparecchiature, dotate di scheda sim dell'operatore Tim spa, sono state acquisite mediante adesione a contratto CONSIP / MePA ritenuta economicamente conveniente e aggiornata per la tipologia di servizi offerti. Le assegnazioni esistenti sono state effettuate sulla base di specifico atto di indirizzo della giunta comunale al personale interessato da necessità di reperibilità e rintracciabilità anche sulla base dei criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;

- dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale;

Con l'adesione al contratto MePA tutte le utenze sono del tipo "ricaricabile" con fattura, consentendo così il risparmio della tassa di concessione governativa gravante sulle utenze "abbonati". I contratti attivati inoltre consentono l'effettuazione di traffico voce tra tutti gli apparati di proprietà dell'ente fissi e mobili senza alcun costo né di traffico né di scatto alla risposta nonché tariffe particolarmente agevolate per gli altri tipi di chiamate. Attualmente sono attive complessivamente diciannove linee telefoniche mobili.

Linee guida per la razionalizzazione triennale

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- valutazione della possibilità di disattivazione di utenze telefoniche che non effettuano traffico telefonico;

PATRIMONIO IMMOBILIARE

L'ente ha varie proprietà immobiliari così come risultanti dalla comunicazione effettuata annualmente al Ministero dell'Economica e delle Finanze circa la consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente. Tutte le sedi istituzionali utilizzate nonché gli edifici utilizzati a fini operativi quali i magazzini sono di proprietà dell'ente. Anche tutte le sedi scolastiche presenti sul territorio sono di proprietà dell'ente.

A seguito di ordinanza di chiusura per inagibilità della scuola secondaria di primo grado in Crespina emessa nell'anno 2014 tale sede scolastica è stata riallestita temporaneamente presso edificio posto in località Lavoria affittato all'uopo dall'ente. Tale affitto rappresenta attualmente l'unica spesa di affitto che l'ente sostiene per l'utilizzo di immobili.

L'ente è dislocato su complessive tre sedi di cui la principale posta nel capoluogo Crespina (ex palazzo comunale di Crespina) dove sono allocate le cariche istituzionali nonché l'ufficio di segreteria e le aree n.1 servizi al cittadino, n.3 risorse al territorio e n.5 lavori pubblici, ambiente, manutenzioni; presso la sede di Lorenzana (ex palazzo comunale di Lorenzana) è allocata il servizio finanziario Area n.2, mentre presso la sede distaccata di Cenaia è allocato il servizio di Polizia Municipale.

Linee guida per la razionalizzazione triennale

Per la razionalizzazione della spesa futura si rende necessario procedere alla realizzazione e completamento della nuova scuola secondaria di primo grado in Crespina che consentirà il trasferimento della sede temporanea di tale scuola da Lavoria con dismissione dell'immobile e risoluzione del contratto di affitto dello stesso.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2018-2020 (ART.2 L.244/2007)

SERVIZIO: AREA LAVORI PUBBLICI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49, 1° comma, e dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo n.267/2000, verificata la rispondenza della proposta in esame alle leggi e norme regolamentari vigenti, attinenti alla specifica materia si esprime parere **Favorevole**.

Eventuali note e prescrizioni:

Crespina Lorenzana, 25-01-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALESSANDRO TAMBERI



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2018-2020 (ART.2 L.244/2007)

SERVIZIO: AREA LAVORI PUBBLICI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49, 1° comma, e dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo n.267/2000, verificata la rispondenza della proposta in esame alle leggi e norme regolamentari vigenti, attinenti alla specifica materia si esprime parere **Favorevole**.

Eventuali note e prescrizioni:

Crespina Lorenzana, 29-01-2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROGRAMMAZIONE
ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE
UMANE**

DANIELA TAMPUCCI

Deliberazione GIUNTA COMUNALE n. 11 del 30-01-2018

Approvato e sottoscritto

**Il Presidente
D'ADDONA THOMAS**

**Il Segretario
MATTERA ROSANNA**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Crespina Lorenzana ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



**COMUNE DI CRESPINA
LORENZANA
(Provincia di Pisa)**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Delibera n. 11 del 30-01-2018

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2018-2020 (ART.2 L.244/2007)

La presente deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1, D.lgs. 18.8.2000 n.267, viene affissa all'albo pretorio dal 02-02-2018 e per 15 giorni consecutivi.

Quindi viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari a sensi si legge.

(X) viene dichiarata immediatamente esecutiva a sensi del 4° comma dell'art.134 del D.lgs. n.267/2000.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

02-02-2018

**U.O Segreteria/Staff
LINDA SARDELLI**