

COMUNE DI BAGNARIA ARSA

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

Numero 23

Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze di personale per l'anno 2014

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **dieci** del mese di **marzo** alle ore **18:00**, nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

TIUSSI CRISTIANO	SINDACO	P
FELCHER TIZIANO	VICESINDACO	P
PIN ENRICO	ASSESSORE	P
NEGRINI MARCO	ASSESSORE	P
MISCHIS DONATELLA	ASSESSORE	P
PIZZAMIGLIO ELISA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa ANGELA SPANO'

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il dott. CRISTIANO TIUSSI in qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTALE PROPONENTE: IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. n. 165/2001, rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” disciplina l’organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e d’impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell’articolo 97 comma 1, della Costituzione, al fine di:

- a. accrescere l’efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell’Unione Europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b. razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

ATTESO che l’art. 69 della summenzionata normativa, pone, tra l’altro, a carico delle amministrazioni pubbliche l’onere di effettuare annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale e provvedere a curare l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;

RILEVATO che la Legge 12.11.2011, n. 183, rubricata “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato”, all’art. 16, comma 1, ha sostituito in toto l’art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, prevedendo che in sede di ricognizione annuale le amministrazioni pubbliche sono tenute a verificare l’esistenza di situazioni di soprannumero o comunque a rilevare eccedenze di personale in relazione sia alle esigenze funzionali, che alla situazione finanziaria dell’ente;

ATTESO che l’art. 33, comma 2, del summenzionato decreto legislativo prevede che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla summenzionata ricognizione non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATO che, ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;

VISTA, pertanto, la necessità di individuare quali sono le esigenze funzionali nonché quale sia la situazione finanziaria dell’ente, con l’obiettivo di verificare l’esistenza o meno di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale rispetto alle attività proprie di competenza del comune e dallo stesso fornite alla propria collettività, al numero dei cittadini presenti sul territorio comunale nonché alle disponibilità finanziarie di bilancio;

ESIGENZE FUNZIONALI

VISTA la deliberazione giunta n. 40 del 08.04.2013 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2013/2015;

DATO atto della seguente composizione dell'organico comunale di cui al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto giunta n. 86 dell'11.06.2012

Servizio amministrativo/contabile/servizi alla persona

n. 1 categoria D

n. 2 categoria C

n. 4 categoria B

Servizio tecnico e manutentivo

n.1 categoria D

n.2 categoria C

n.6 categoria B

n.2 categoria PLA

RICORDATO che il servizio di polizia municipale è svolto in convenzione con i Comuni di Gonars, Bicinicco e Porpetto cui questo Comune conferisce le figure professionali PLA;

RILEVATO che le competenze proprie degli uffici comunali attengono alle seguenti attività con le relative dotazioni strumentali:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE/SERV. ALLA PERSONA
(uffici e affari generali, protocollo e archivio, demografico, elettorale, statistico, commercio, assistenza sociale, uffici ragioneria e tributi , personale)

A) Risorse umane assegnate:

Laratro Chiara - cat. D (responsabile servizio bilancio, personale)

Rossi Angelo – Cat C – (tributi, commercio)

Sepulcri Federica - cat. C - (demografico, elettorale, statistico)

Danielis Elena – Cat B - (ragioneria, economato)

Milocco Laura – Cat B - (segret. Affari giuntali)

Olivo Jessica – Cat B -(demografico – protocollo)

Ottoborgo Silvana – Cat B - (servizi scolastici)

B) Attività:

- Assistenza agli organi istituzionali
- Deliberazioni di giunta e di consiglio comunale
- Regolamenti
- Ordinanze sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Economato
- Inventario beni mobili
- Provveditorato (forniture agli uffici di carta, cancelleria, toner, ecc...)
- Corrispondenza fotocopie e telefono
- Rapporto con gli utenti

- Rapporti con istituto comprensivo, scuola primaria, dell'infanzia e nidi d'infanzia
- Mensa scolastica
- Predisposizione, registrazione contratti e adempimenti relativi
- Manifestazioni
- Gestione albo
- Pubblicazioni
- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Mostre, promozione lettura
- Sistema bibliotecario
- Formazione e aggiornamento atti di stato civile
- Ricerche d'archivio
- AIRE
- Servizio elettorale
- Giudici popolari
- Rilascio certificati e atti diversi
- Tenuta anagrafe
- Anagrafe e pensionati
- Gestione diritti segreteria e carte d'identità
- Statistiche e censimenti
- Leva militare
- Toponomastica e numerazione di riconoscimento
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento.
- C.A.M.P.P.
- Ricerca e statistiche sociali
- Sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- Predisposizione regolamenti
- Esame e istruttoria delle pratiche inerenti:
- Commercio al dettaglio
- Somministrazione di alimenti e bevande
- Strutture ricettive
- Attività di vendita da parte dell'imprenditore agricolo
- Commercio su aree pubbliche
- Circoli privati
- Forme speciali di vendita
- Manifestazioni temporanee
- Vidimazione registri trasporto latte
- Vidimazione registri di trasporto vitivinicoli.
- Vidimazione e timbratura dei documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli
- Distributori di carburante (attività commerciali e di somministrazione annesse; ferie e orari)
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria
- Aggiornamento del sito internet istituzionale

- Lavori di pubblica utilità in convenzione con il tribunale
- Gestione rete informatica
- Bilancio preventivo e sue certificazioni
- Patto di stabilità
- Variazioni di bilancio
- Verbali di cassa trimestrali
- Conto del bilancio e sue certificazioni
- Conto del patrimonio
- Relazione corte dei conti
- Controllo conti agenti contabili
- Verifiche inventario comunale
- Gestione pacchetto assicurativo
- Gestione impegni e accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Gestione IVA e sua dichiarazione annuale
- Gestione IRAP e relativa dichiarazione annuale
- Gestione mutui
- Riaccertamento residui
- Deliberazioni inerenti al servizio
- Determinazioni di impegno e di liquidazione
- Riparto diritti di segreteria e rogito
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Dichiarazioni INAIL, INDAP, INPS, ecc...
- Statistiche
- Adeline
- Gestione presenze
- Sostituto d'imposta (modd. 770 – modd. CUD e certificazioni)
- Conto annuale spesa del personale
- Tributi – ruoli
- Gestione TARSU/TARES
- Gestione ICI
- Gestione IMU
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento banca dati tributi
- Rapporto con il pubblico
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione
- Pratiche pensioni e mod. PA04
- Visite fiscali
- Elezioni R.S.U.
- Invio comunicazioni all'anagrafe tributaria.

- Procedure PERLA (anagrafe prestazioni, assenze, scioperi, permessi e deleghe sindacali)
- Verifica creditori inadempienti nei confronti di Equitalia.
- Gestione SIOPE
- Rilevazione auto blu
- Contratti per l'energia elettrica, telefonia e gas per riscaldamento
- Rapporti con la C.D.P. per le erogazioni

C) Dotazioni strumentali:

Uffici Municipali	Dotazione Informatica	Apparecchi telefonici fissi	Cellulari
Ufficio Anagrafe/Elettorale	n. 2 personal computer n. 2 stampanti locali di cui 1 ad aghi n. 1 stampante di rete multifunzione (scanner fotocopiatrice) in comune con assistente sociale n. 1 macchina da scrivere elettrica	n. 1	
Ufficio Ragioneria e Segreteria	n. 3 personal computer n. 1 stampante locale n. 1 fax (per tutti)	n. 3	n. 1
Ufficio Tributi	n. 1 personal computer n. 1 stampante locale	n. 1	
Ufficio Assistente Sociale	n. 1 personal computer n. 1 stampante di rete multifunzione (scanner fotocopiatrice) in comune con ufficio anagrafe	n. 1	
Ufficio del Segretario	n. 1 personal computer	n. 1	

Sono inoltre presenti a servizio di tutti gli uffici municipali:

n. 1 fotocopiatore/stampante/scanner veloce di rete (primo piano) a noleggio

n. 1 personal computer che funge da server.

Tutti i personal computer sono collegati alla rete internet.

SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

(uffici opere pubbliche, manutenzione del patrimonio e ambiente, urbanistica ed edilizia, vigilanza-notificazioni)

A) Risorse umane assegnate :

David Pitta - cat. D – responsabile del servizio (opere pubbliche, manutenzioni del patrimonio ambiente, edilizia privata, urbanistica)

Giacomuzzi Claudio - cat. C – (edilizia privata)

Zamboni Francesca - cat. C (istruttore)

Ferin Miriam – Cat B - (collaboratore)

Sclauzero Claudio - Cat B – (capo operaio)

Cecotti Giorgio – Cat B - (operaio-autista)

Narduzzi Loris – Cat B (operaio-autista)

Battistutta Giorgio – Cat B - (- operaio)

Tubaro Silva – Cat PLA2 – (agente di P.L.)

Vazzaz Nicola – Cat PLA1 (agente di P.L.) a tempo determinato

B) Attività:

- Esame, istruttoria, rilascio permessi di costruire – esame, istruttoria delle DIA – esame, istruttoria, rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e arie
- Esame, istruttoria per autorizzazione unica ambientale per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili (D.Lgs. n. 387/2003)
- Esame e istruttoria per autorizzazione alla costruzione ed esercizio linee elettriche pe potenza inferiore a 20KV
- Esame e istruttoria per autorizzazione deposito olii minerali fino a 10mc
- Autorizzazioni per manifestazioni sportive e di festeggiamenti
- Autorizzazioni all'uso di beni e strutture comunali
- Segretario commissione comunale per l'edilizia
- Richiesta pareri all'ufficiale sanitario
- Calcolo oneri di concessione D.P.R. n. 380/2001
- Sopralluoghi d'inizio e fine lavori
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati
- Sopralluoghi per abitabilità/agibilità
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata
- Certificazioni per GSE e per gasolio agevolato
- Statistica mensile ISTAT
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista
- Archiviazione dati, verifiche e ricerche in archivio
- Rilascio permessi in sanatoria
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese, gestione portale "Osservatorio regionale abusi edilizi"
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini
- Rapporti con enti pubblici ed erogatori di servizi
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione
- Manutenzioni strade bianche
- Classificazione industrie insalubri
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto
- Compilazione M.U.D.
- D.M. n.37/2008 invio alla CCIAA copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti
- Procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. N. 81/2008
- Procedimenti per appalto dei servizi di manutenzione automezzi, manutenzione macchine d'ufficio e di fornitura carburanti, manutenzione impianti

- Procedimenti per la locazione d'immobili comunali
- Procedimenti per la protezione civile
- Aggiornamento banca dati e gestione tecnica degli studi degli scarichi non recapitanti in fognatura
- Inventario beni immobili
- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Redazione progetti di opere, direzione lavori, responsabile dei lavori
- Verifica e approvazione dei progetti
- Acquisizione di pareri e nulla-osta
- Indizione gare d'appalto e procedure negoziate
- Stipulazione dei contratti d'appalto – ordinativi
- Impegni di spesa e atti di liquidazione
- Redazione periodica comunale
- Attività di polizia stradale di prevenzione e di accertamento violazione C.d.S.
- Rilievo sinistri stradali e viabilità, attività inerenti la gestione dei verbali, decurtazione punti patente, iscrizione ruoli, applicazione sanzioni accessorie ai sensi del regolamento di esecuzione del C.d.S.
- Attività di polizia amministrativa, accertamento violazione ai regolamenti comunali, istruttoria rilascio autorizzazione/ordinanze ai sensi del C.d.S. e del T.U.L.P.S.
- Istruttoria rilascio autorizzazioni in occasione di manifestazioni temporanee in luogo pubblico
- Sopralluoghi ambientali, edilizi, commerciali e presso pubblici esercizi, in supporto al personale tecnico
- Attività di polizia giudiziaria
- Accertamenti anagrafici
- Controllo del territorio
- Funzioni di rappresentanza
- Assistenza cerimonie e processioni religiose
- Rilascio autorizzazioni pubblicità
- Accertamento cani vaganti sul territorio, lettura microchip
- Registrazione denunce infortuni, cessioni di fabbricato, denunce ospitalità
- Gestione registro oggetti smarriti
- Collaborazione ed ausilio ad altre forze di polizia
- Notificazione atti
- Anagrafe canina
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione di certificati di regolare esecuzione
- Rendicontazione della spesa sostenuta con contributi pubblici
- Rapporti con professionisti e imprese
- Sopralluoghi di cantiere
- Rapporti con gli enti erogatori di pubblici servizi
- Rapporti con uffici provinciali, regionali e statali
- Rapporti con l'osservatorio regionale dei lavori pubblici

- Acquisizione e/o espropriazione di aree
- ISAT opere pubbliche
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti lo stato del patrimonio comunale
- Affidamento di servizi e di forniture inerenti l'uso e la manutenzione di strutture e impianti, la manutenzione delle strade e la segnaletica stradale
- Gestione tecnica della raccolta dei rifiuti urbani, distribuzione supplementare dei contenitori per la raccolta, spazzamento strade
- Gestione dei piani regolatori cimiteriali
- Autorizzazioni per costruzione/modifica impianti di distribuzioni carburanti
- Gestione mezzi e personale addetto al trasporto scolastico
- Gestione dei locali mensa delle scuole
- Manutenzione parchi e verde pubblico
- Manutenzione e pulizia strade
- Manutenzione ordinaria edifici e attrezzature comunali
- Gestione e manutenzione centro comunale raccolta rifiuti
- Collaborazione con squadra comunale protezione civile e ufficio vigilanza
- Trasporto con scuolabus per attività scolastiche ed extrascolastiche

D) Dotazione strumentale:

Uffici Municipali	Dotazione Informatica	Apparecchi telefonici fissi	Cellulari
Ufficio Tecnico LLPP Messo Comunale Servizio manutentivo Serv. Cimiteriali	n. 3 personal computer n. 2 stampanti locali di cui 1 a colori	n. 2	n. 5
Ufficio Tecnico Ambiente e Urbanistica	n. 3 personal computer	n. 3	
Ufficio Polizia Municipale	n. 1 personal computer n. 1 personal computer portatile n. 1 stampante locale		n. 1

Sono inoltre presenti a servizio di tutti gli uffici municipali:

n. 1 fotocopiatore/stampante/scanner veloce di rete (primo piano) a noleggio

n. 1 fotocopiatore/stampante/scanner veloce di rete (a servizio dei due uffici tecnici) a noleggio

n. 1 personal computer che fungono da server.

Tutti i personal computer sono collegati alla rete internet.

RITENUTO, quindi, che alla luce delle attività sopra indicate di competenza dei vari uffici comunali non sussistano situazioni di soprannumero o, comunque, eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali;

SITUAZIONE FINANZIARIA:

I parametri di riferimento utilizzati per l'analisi della situazione finanziaria del Comune di Bagnaria Arsa riferita all'eventuale soprannumero o eccedenze di personale impiegato presso l'ente stesso, sono i seguenti:

1) Parametro indicato nella L.R. n. 17 del 30.12.2008, art. 12, comma 25 e seguenti, così come sostituiti dalla L.R. n. 18/2011 (Finanziaria Regionale per il 2012), art. 18, commi 15, 17 e 18 e dall'art. 12 della L.R. n. 27/2012 (finanziaria Regionale per il 2013) in materia di contenimento della spesa di personale per gli enti locali della Regione F.V.G.; La norma regionale prevede che gli enti locali cui si applicano le regole del patto di stabilità Interno, obbligatorio per tutti i Comuni della Regione con più di 1.000 abitanti, che presentano come media del triennio 2007-2009 in rapporto tra spesa di personale e spesa corrente superiore al 30%, assicurano per ogni anno del triennio 2012-2014 una riduzione della spesa di personale, rispetto all'esercizio precedente, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'Irap, con esclusione dei soli relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo comunque il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale determinata tenendo conto oltre che dell'intervento 1 della spesa corrente (spesa di personale), anche delle spese sostenute per rapporti di CO.CO.CO., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. La situazione rilevata dal rapporto "Spesa di personale (inclusa Irap)/Spesa corrente" è la seguente:

Triennio 2007-2009	Rapporto: 31,11%
Triennio 2009-2011	Rapporto: 28,11%

2) Parametro obiettivo valido fino ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario – Decreto del Ministero dell'interno del 18/2/2013 – parametri per il triennio 2013-2015. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti devono avere un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti non superiore al 40%. La situazione rilevata in relazione all'ultimo consuntivo approvato, è la seguente:

Spese di personale impegnate per l'anno 2012 (dato rilevato per patto di stabilità)	€	603.743,26
Entrate correnti accertate anno 2012	€	2.650.643,32
Rapporto : 22,78%		

Con riferimento al parametro di deficitarietà di cui si è detto, per l'anno 2012, quindi, il Comune di Bagnaria Arsa può considerarsi un ente virtuoso;

3) Parametro rappresentato dal rapporto medio tra i dipendenti in servizio e popolazione residente previsto dal decreto del Ministero dell'interno del 16.3.2011 e incluso tra gli indicatori validi per la determinazione degli enti in stato di dissesto (Il Comune di Bagnaria Arsa non è in stato di dissesto, è, viceversa, un ente virtuoso, ma si ritiene opportuno utilizzare comunque il citato parametro al fine di dimostrare ancor meglio la solidità della situazione finanziaria dell'ente). Il decreto prevede che nel caso di fascia demografica tra 3.000 e 9.999 abitanti, il rapporto deve essere 1/144 ovvero un dipendente ogni 144 abitanti. Il Comune di Bagnaria Arsa ha un numero di dipendenti pari a 17 (al 31.12.2013) e un numero di abitanti pari a n. 3.610 (al 31.12.2012, penultimo anno precedente quello di riferimento). Ne consegue un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/212 nettamente migliore di quanto previsto dal decreto ministeriale.

Si evidenzia inoltre che al 01.01.2014, i dipendenti sono 16 ed il rapporto di che trattasi aumenta ulteriormente: 1/225

PRESO atto, pertanto, che i parametri suindicati sono rispettati e che non si ravvisano situazioni di sovrannumero e di eccedenze di personale;

VISTO il parere favorevole del Revisore dei Conti;

VISTA la Legge 12.11.2011, n. 183

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

PROPONE

1. Di fare integralmente proprie le premesse di cui al presente atto e sulla base delle stesse, ai sensi del novellato art. 33 del D.Lgs. n.165/2001;
2. Di dare atto che il Comune di Bagnaria Arsa non presenta eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'ente come da dichiarazione resa dai responsabili Titolari di Posizione Organzzativa;
3. Di inviare copia della presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Sulla presente delibera sono stati espressi in termini favorevoli i pareri previsti dell'art. 49 del D.Lvo 267/2000:

Parere Tecnico

Il Segretario Comunale
F.TO Dott.ssa Angela Spanò

Parere Tecnico/Contabile

Il T.P.O. del Servizio Amm.vo/Contabile
F.TO Chiara Laratro

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione munita dei prescritti pareri;

VISTA la L.R. 24.05.2004, n. 17;

Con voti favorevoli unanimi resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di accogliere la superiore proposta ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente trascritta;
- 2) di dichiarare, con successiva votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to dott. CRISTIANO TIUSSI

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa ANGELA SPANO'

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 14.03.2014

Il Responsabile
Laura MILOCCO

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 14-03-14 viene affissa all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 29-03-14, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi della L.R. 21/03.

Bagnaria Arsa li 14-03-14

Il Responsabile
F.to Laura Milocco

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 14-03-14 al 29-03-14

Bagnaria Arsa li 30-03-14

Il Responsabile
F.to