



Comune di Terrapetrona
Provincia di Macerata

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14 del Reg. Data 14-02-2019

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO. TRIENNIO 2019-2021.

L'anno duemiladiciannove , il giorno quattordici del mese di febbraio alle ore 19:00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta municipale si è riunita con la presenza dei signori:

PINZI SILVIA	SINDACO	P
AMICI ABBATI MARIA BEATRICE	Assessore	P

Assegnati numero 3 In carica numero 2 Presenti numero 2
Assenti numero 0

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il Segretario comunale signor APPIGNANESI GIULIANA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor PINZI SILVIA nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D. Lgvo 18/08/2000 n. 267:

- il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

Premesso che la legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'art. 2, commi da 594 a 599, impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di adottare 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;
- d) di 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;

Dato atto che, il responsabile dell'Area Contabile ha provveduto, sentiti i responsabili dei servizi, alle rilevazioni necessarie e proposto, per l'approvazione, l'allegato piano;

Ritenuto il piano proposto meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

All'unanimità dei voti espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di adottare l'allegato piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2019 - 2021 che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, composto dai seguenti allegati:

Allegato 1 “Piano triennale per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio suddivise per funzioni di spesa triennio 2019 – 2021”;

Allegato 2: “piano triennale per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo dei beni immobili triennio 2019 – 2021”;

2) Dare atto che, il suddetto piano prevede le seguenti misure atte ad assicurare nel triennio le economie di spesa di cui ai seguenti prospetti:

A) DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE DI SERVIZIO:

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021

B - Apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale dipendente per esigenze di servizio

N.D.	Mansioni dell’assegnatario	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l’assegnazione - periodo di utilizzo	Spesa annua prevista
1	Responsabile Polizia Municipale (Matr. 49)	Attività di controllo del territorio, intervento per attività di protezione civile. Utilizzo annuale	€. 100,00
2	Responsabile Area Tecnica (Matr. 16)	Attività di coordinamento degli interventi di protezione civile e del personale esterno. Utilizzo annuale.	€. 100,00
3	Coordinatore Gruppo Comunale Protezione Civile (volontario)	Attività di coordinamento degli interventi di protezione civile e del personale esterno. Utilizzo annuale.	€. 300,00
4	Autista Scuolabus/ Operaio	Trasporto scolastico, servizio di pronta reperibilità. Utilizzo annuale.	€. 50,00
5	Operaio	Servizio acquedotto, viabilità. Servizio di pronta reperibilità. Periodo di utilizzo annuale.	€. 50,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo della telefonia mobile:

N.D.	Misure programmate
1	Il responsabile dell’Area Contabile provvederà all’acquisto delle ricariche telefoniche e la consegna al personale sopra individuato.
2	Il responsabile dell’Area Contabile provvederà all’acquisto di n. 2 telefoni cellulari con relative schede telefoniche Tim, da consegnare rispettivamente al Responsabile dell’Ufficio Tecnico ed al Responsabile della Polizia Municipale.
3	Il Responsabile dell’Area Tecnica provvederà al controllo almeno annuale dell’utilizzo delle utenze assegnate al personale esterno.
4	Il Segretario Comunale provvederà al controllo almeno annuale dell’utilizzo delle utenze assegnate ai responsabili dei servizi.
5	Qualora il traffico telefonico assegnato al personale risulti nel corso dell’anno non sufficiente a garantire il regolare svolgimento dei servizi, il Responsabile dell’Ufficio Tecnico o il Segretario Comunale, provvederanno a relazionare la

	Giunta al fine dell'eventuale attribuzione di ulteriori ricariche telefoniche.
--	--

C) :BENI IMMOBILI

N.D.	MISURE PROGRAMMATE	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Nessuna	0,00	0,00	0,00

3) Di nominare il Dott. Luigino Girolami responsabile del piano.

4) La presente deliberazione, in relazione al disposto:

- dell'art. 11 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, viene depositata in data odierna, presso l'ufficio comunale relazioni con il pubblico;

- dell'art. 2, comma 598 legge 244/2007 e art. 54 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, viene pubblicata sul sito informatico di questo comune.

- dell'art. 2, comma 598 legge 244/2007, a consuntivo annuale, viene inviato alla Corte dei Conti, al Segretario Comunale quale responsabile del Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti;

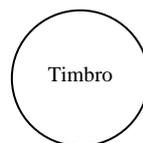
5) Di provvedere alla comunicazione dell'adozione del presente atto, mediante trasmissione in elenco, ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo, secondo quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgvo 18/08/2000 n. 267.

6) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con separata votazione unanime e palese resa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134, 4^ comma, del D. Lgvo 18/08/2000 n. 267.

Comune di SERRAPETRONA (Prov.MC)

**PIANO TRIENNALE
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE
DI SERVIZIO SUDDIVISE PER FUNZIONI DI SPESA
TRIENNIO 2019 - 2021**

Serrapetrona lì,



Il Responsabile

dell'Area Contabile

Dott. Luigino Girolami

Allegato 1) alla deliberazione della Giunta Comunale n. del

FUNZIONE DI SPESA 01 - "Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo"

A - Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

N.D.	Descrizione dello strumento	Servizio	Quantità	Spesa annua sostenuta Iva compresa
1	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	SEGRETERIA	1	
2	STAMPANTE OKI B6500	SEGRETERIA	1	
3	SCANNER EPSON V100	SEGRETERIA	1	
5	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	FINANZIARIO	1	
6	STAMPANTE HP LASERJET PRO 400	FINANZIARIO	1	
8	GRUPPO DI CONTINUITA' APC	FINANZIARIO	1	
9	SCANNER HP SCANJET 5590	FINANZIARIO	1	
10	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 914T	FINANZIARIO	1	
11	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	TECNICO	2	
12	STAMPANTE HP1100	TECNICO	1	
13	STAMPANTE HP LASERJET PRO 400	TECNICO	1	
14	GRUPPO DI CONTINUITA' APC	TECNICO	1	
15	SCANNER HP SCANJET 5590	TECNICO	1	
16	CONVENZIONE ASSISTENZA HARDWARE SOFTWARE E SISTEMISTICA HALLEY INFORMATICA	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	1	11.335,34
17	SERVER EXTREMA S300 XEON RAIDCTRL RAID 5	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	1	
18	SERVER HALLEY (BLACK BOX)	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	1	2.379,00
19	GRUPPO DI CONTINUITA' SELET PRL 1000	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	1	
20	FOTOCOPIATRICE RICOH (Noleggio)	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	1	2.500,00
21	TELEFAX RICOH	SEGRETERIA GENERALE PERSONALE		100,00

		ORGANIZZAZIONE		
23	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	ANAGRAFE		
24	STAMPANTE HP LASERJET P2055D	ANAGRAFE		
25	STAMPANTE OKI MICROLINE 521 ELITE	ANAGRAFE		
26	GRUPPO DI CONTINUITA'	ANAGRAFE		
27	SCANNER EPSON EU-73	ANAGRAFE		
28	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	PROTOCOLLO		
29	SCANNER FUJITSU FI4220C2	PROTOCOLLO		
30	STAMPANTE HP1320	PROTOCOLLO		
31	LINEA TELEFONICA PALAZZO COMUNALE		2	€. 4.300,00
32	LINEA TELEFONICA UFFICI CACCAMO		2	€. 372,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette dotazioni strumentali.

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette dotazioni strumentali.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Utilizzo stampanti in modalità fronte/retro al fine di consentire risparmi di spesa (acquisto carta)	€. 200,00	€. 200,00	€. 200,00
2	Acquisto scanner (con funzione fronte retro) per archiviazione digitale dei documenti.	100,00	100,00	100,00

Dismissione di dotazioni strumentali (Art. 2, comma 596)

N.D.	Dotazione strumentale da dismettere	Dimostrazione della congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici
1	Sostituzione scanner obsoleti e gruppi di continuità non più funzionanti	

B - Apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale dipendente per esigenze di servizio

N.D.	Mansioni dell'assegnatario	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'assegnazione - periodo di utilizzo	Spesa sostenuta
1	Responsabile Ufficio Tecnico e Protezione Civile	Attività di coordinamento degli interventi di protezione civile e del personale esterno. Utilizzo annuale.	€. 100,00 annue
2	Coordinatore Gruppo Comunale Protezione Civile (volontario)	Attività di coordinamento degli interventi di protezione civile e del personale esterno. Utilizzo annuale.	€. 300,00 annue

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia mobile

N.D.	Misure programmate
1	Al personale assegnatario di telefono mobile viene garantita la ricarica telefonica secondo quanto riportato sopra. Si procederà al controllo almeno annuale sul corretto utilizzo delle utenze.

C - Autovetture di servizio

N.D.	Targa e tipo di cilindrata	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'utilizzo e servizio d'assegnazione	Spesa sostenuta
1	CC144ND Panda 1.100	Utilizzata dagli impiegati comunali	€ 2.800,00
2	ED691HR Autocarro Isuzu	Utilizzata per esigenze di protezione civile	€ 5.500,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette autovetture.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Non si prevedono dismissioni			

FUNZIONE DI SPESA 03 - "Funzioni di polizia locale"

A - Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

N.D.	Descrizione dello strumento	Servizio	Quantità
1	PERSONAL COMPUTER + MONITOR	POLIZIA MUNICIPALE	1
2	STAMPANTE OKI C5900	POLIZIA MUNICIPALE	1
3	STAMPANTE OKI MICROLINE 521 ELITE	POLIZIA MUNICIPALE	1
4	GRUPPO DI CONTINUITA'	POLIZIA MUNICIPALE	1
5	SCANNER HP SCANJET 5590	POLIZIA MUNICIPALE	1
6	TELEFAX SAMSUNG SF5100	POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO ASSOCIATO	1

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette dotazioni strumentali.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Essendo le apparecchiature state acquistate di recente non si prevede di provvede alla loro sostituzione nel	0,00	0,00	0,00

	triennio			
--	----------	--	--	--

Dismissione di dotazioni strumentali (Art. 2, comma 596)

N.D.	Dotazione strumentale da dismettere	Dimostrazione della congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici
1	Non si prevede la dismissione di dotazioni strumentali	

B - Apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale dipendente per esigenze di servizio

N.D.	Mansioni dell'assegnatario	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'assegnazione - periodo di utilizzo	Spesa sostenuta
1	Responsabile Polizia Municipale	Attività di controllo del territorio, intervento per attività di protezione civile. Utilizzo annuale	€. 100,00 annui

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia mobile

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Al personale assegnatario di telefono mobile viene garantita n. 1 ricarica telefonica di 100,00 euro annui. Si procederà al controllo almeno annuale sul corretto utilizzo delle utenze.	0,00	0,00	0,00

C - Autovetture di servizio

N.D.	Targa e tipo di cilindrata	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'utilizzo e servizio d'assegnazione	Spesa annuale sostenuta
1	YA023AM Fiat Panda 4x4	Autovettura di servizio del Comando Polizia Municipale	€. 2.300,00
2	Scooter Malaguti	Motociclo di servizio del Comando Polizia Municipale	Non utilizzato

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette autovetture.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Dismissione Scooter Malaguti	100,00	100,00	100,00

FUNZIONE DI SPESA 04 - "Funzioni di istruzione pubblica"

B - Apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale dipendente per esigenze di servizio

N.D.	Mansioni dell'assegnatario	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'assegnazione - periodo di utilizzo	Spesa sostenuta
1	(Autista scuolabus/cantoniere	Trasporto scolastico, servizio di pronta reperibilità. Periodo di utilizzo annuale.	€. 50,00 annui

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia mobile

N.D.	Misure programmate
1	Al personale assegnatario di telefono mobile viene

<p>garantita la ricarica del telefono mobile come sopra evidenziato. Si procederà al controllo almeno annuale sul corretto utilizzo delle utenze.</p>

C - Autovetture di servizio

N.D.	Targa e tipo di cilindrata	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'utilizzo e servizio d'assegnazione	
1	BC047LR	Scuolabus	
2	DD031EA	Scuolabus	
		Spesa totale annua sostenuta	€ 17.000,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette autovetture.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Non è possibile limitare l'utilizzo dei suddetti mezzi, né procedere alla loro dismissione.	0,00	0,00	0,00

FUNZIONE DI SPESA 05 - "Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali"

A - Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

N.D.	Descrizione dello strumento	Servizio	Quantità	Spesa annua sostenuta
1	Linea telefonica Vecchio Mulino del Borgo	Cultura	1	0,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette dotazioni strumentali.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	La linea telefonica è stata disdettata nel 2008.	0	0	0

Dismissione di dotazioni strumentali (Art. 2, comma 596)

N.D.	Dotazione strumentale da dismettere	Dimostrazione della congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici
1	Nessuno	

FUNZIONE DI SPESA 08 - "Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti"

B - Apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale dipendente per esigenze di servizio

N.D.	Mansioni dell'assegnatario	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'assegnazione - periodo di utilizzo	Spesa sostenuta
1	Cicarelli Maurizio (Operatore macchine operatrici/cantoniere)	Servizio acquedotto, viabilità, servizio di pronta reperibilità. Periodo di utilizzo annuale.	€ 50,00 annui

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia mobile

N.D.	Misure programmate

1	Al personale assegnatario di telefono mobile viene garantita la ricarica del telefono mobile come sopra evidenziato. Si procederà al controllo almeno annuale sul corretto utilizzo delle utenze.
---	--

C - Autovetture di servizio

N.D.	Targa e tipo di cilindrata	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'utilizzo e servizio d'assegnazione	Spesa annua sostenuta
1	DZ190RC Bremach	Automezzo destinato al servizio viabilità	6.800,00
2	EF758XM Autocarro Piaggio	Automezzo destinato al servizio viabilità e protezione civile	2.500,00

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette autovetture.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Non è possibile limitare l'utilizzo dei suddetti mezzi, né procedere alla loro dismissione.	0,00	0,00	0,00

FUNZIONE DI SPESA 09 - "Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente"
Servizio esternalizzato.

FUNZIONE DI SPESA 10 - "Funzioni nel settore sociale"

C - Autovetture di servizio

N.D.	Targa e tipo di cilindrata	Particolari esigenze di servizio che ne giustificano l'utilizzo e servizio d'assegnazione	Spesa sostenuta
1	ET169HS Fiat Ducato	Automezzo destinato ad attività nel settore sociale	€ 3.000,00

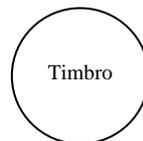
Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette autovetture.

N.D.	Misure programmate	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Non è possibile limitare l'utilizzo dei suddetti mezzi, né procedere alla loro dismissione.	0,00	0,00	0,00

**PIANO TRIENNALE
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DEI BENI IMMOBILI**

TRIENNIO 2019 - 2021

Serrapetrona lì,



**Il Responsabile
dell'Area Contabile**
Dott. Luigino Girolami

Allegato 2) alla deliberazione della Giunta Comunale n. del

B) BENI IMMOBILI

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	UTILIZZO	NOTE
PALAZZO COMUNALE	VIA G. LEOPARDI 18	UFFICI COMUNALI	
EX SCUOLA ELEMENTARE CACCAMO	VIA NAZIONALE n. 23/25	UFFICI COMUNALI, utilizzo saltuario da parte di terzi	
PINACOTECA COMUNALE	VIA S. FRANCESCO	PINACOTECA ARTE SACRA	Proprietà Parrocchia San Clemente
MUSEO VECCHIO MULINO DEL BORGO	VIA BORGO, 1	MUSEO, CENTRO CONVEGNI	
CENTRO GIOVANI	VIA S. FRANCESCO, 8	CENTRO GIOVANI	Proprietà Parrocchia San Clemente
SCUOLA ELEMENTARE	VIA G. LEOPARDI, 23	SCUOLA	
EX SCUOLA ELEMENTARE C.S. VENANZO	VIA CASTEL SAN VENANZO	ATTIVITA' SOCIALI	Attiva la fornitura di energia elettrica
STRUTTURA RICETTIVA C/O GIARDINI CACCAMO	VIA BORGIANO SUL LAGO	CIRCOLO/BAR	
BOCCIODROMO COMUNALE	VIA COLLI	ATTIVITA' SPORTIVA, CIRCOLO RICREATIVO	Attualmente non utilizzato, utenza elettrica attiva
STRUTTURA RICETTIVA C/O IMPIANTI SPORTIVI SERRAPETRONA	VIA BADUANA VACCOLINI	Nessuno	
CABINA GAS METANO VILLA D'ARIA	LOCALITA' VILLA D'ARIA	CABINA GAS METANO	La linea del metano è stata affidata a ditta del settore. L'immobile non è utilizzato.
LE CASACCE	VIA BORGO	Non utilizzabile	Non sono presenti utenze attive
RIMESSA ATTREZZI VILLA D'ARIA	N.A. VILLA D'ARIA	Rimessa Attrezzi	Attiva utenza energia elettrica
PUNTO INFORMATIVO	VIA UMBERTO I [^]	Punto informativo	Attiva fornitura di energia elettrica
BOX GIARDINI CACCAMO	VIA BORGIANO SUL LAGO	Rimessa attrezzi	Fornitura di energia elettrica distaccata

B) INDIVIDUAZIONE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI.

N.D.	MISURE PROGRAMMATE	Economie previste nel triennio		
		2019	2020	2021
1	Nessuna			

SEDUTA DI GIUNTA COMUNALE DEL 14-02-19 ATTO N. 14

OGGETTO PROPOSTA:
ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
DI FUNZIONAMENTO. TRIENNIO 2019-2021.

ART. 49 DEL D. LGVO 18/08/2000 N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità **TECNICA** della proposta.

Il Responsabile del servizio
F.to **Girolami Luigino**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità **CONTABILE** della proposta.

Il Responsabile del servizio
F.to **Girolami Luigino**

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to APPIGNANESI GIULIANA

SINDACO
F.to PINZI SILVIA

Copia conforme all'originale, in carta libera, da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale li 07-03-19

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi:

dal 07-03-19 al 22-03-19,
come prescritto dall'art. 124 del D.Lgvo 18/08/200 n. 267, senza reclami.

E' stata comunicata, con lettera n. 1484, in data 07-03-19
ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgvo
18/08/2000 n. 267.

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

il giorno 14-02-19:

[] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale li 14-02-19

IL SEGRETARIO COMUNALE
APPIGNANESI GIULIANA
