

COMUNE DI UTA

PROVINCIA DI CAGLIARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 99 Del 14-11-13

**Oggetto: APPROVAZIONE PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)
ANNO 2013.**

L'anno duemilatredici il giorno quattordici del mese di novembre nel Comune di Uta nella sala delle adunanze convocata dal Signor Sindaco alle ore 12:40, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei signori:

PIBIA GIUSEPPE	Sindaco	P
FENU ENRICO	Assessore	P
PISCEDDA ANGELO	Assessore	P
PITZANTI GIULIO	Assessore	P
COLLU SERGIO	Assessore	P
FENU FRANCESCO	Assessore	P
MAMELI DONATELLO	Assessore	P

risultano presenti n. 7 e assenti n. 0.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa LAI PAOLA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Sig. PIBIA GIUSEPPE

assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame

l'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Premesso che:

- con deliberazione consiliare N. 35 del 03.09.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2013, il Bilancio Pluriennale 2013/2015 e la Relazione Previsionale Programmatica 2013/2015;

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, in attuazione del principio della separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione, prevede che gli Organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativa, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva

dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

- a tal fine l'organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi (art. 169, comma 1 del D. Lgs. 267/2000);

Rilevato che:

- il recente D.L. 10.10.2012, N.174 convertito dalla Legge N.213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art. 169 del TUEL

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, N.150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”

- ai sensi dell'art. 169, comma 3 del D. Lgs. 267/2000 il Comune di Uta, con una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, non sarebbe obbligato a dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione;

Preso atto che

- la Corte dei Conti Veneta, con deliberazione N.161/2013, statuisce che **la mancata adozione del PEG (contenente anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance) comporta un'attività carente nel perseguire gli obiettivi, ma anche priva di un sistema per assicurare la legittima distribuzione del salario accessorio.** Pertanto senza piano esecutivo di gestione e piano delle performance non è possibile erogare le retribuzioni di risultato e il salario accessorio ai dipendenti degli Enti Locali;

Visti i Decreti Sindacali con cui sono stati individuati i seguenti Titolari di Posizione organizzativa:

Foddis Rossano	Servizio Vigilanza	Decreto n. 1 del 01/02/2013
Alba Paola	Servizi finanziari, Personale e Inventario	Decreto n. 2 del 01/02/2013
Chiacchio Giuseppe	Servizi Manutentivi, Patrimonio, Espropriazioni ed Acquisizioni, Igiene Urbana e toponomastica	Decreto n. 3 del 01/02/2013
Cocco Antonello	Servizi Lavori Pubblici, Urbanistici, Pianificazione, Ambiente e Protezione Civile	Decreto n. 4 del 01/02/2013
Garau Sergio	Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio	Decreto n. 5 del 01/02/2013
Dessi Patrizia	Servizio Socio Assistenziale e Pubblica Istruzione	Decreto n. 6 del 01/02/2013
Porcu Annalisa	Servizi Segreteria, Affari Generali,	Decreto n. 7 del

	Demografici ed Elettorale	01/02/2013
Ibba Maria Virginia	Servizi Appalti e Contatti, Mensa e Scuolabus	Decreto n. 8 del 01/02/2013
Mua Stefano	Servizi tributi, Suap e Attività Produttive	Decreto n. 9 del 01/02/2013

Considerato che, ai sensi del Sistema di Valutazione vigente, spetta al Nucleo di Valutazione la valutazione degli obiettivi contenuti nel Piano;

Considerato che il sistema di valutazione delle performance dei Titolari di Posizione Organizzativa vigente presso questo ente prevede che gli obiettivi devono essere “rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività”, alla “missione istituzionale”, alle priorità politiche e alla strategia dell’amministrazione e caratterizzati dal requisito della specificità e misurabilità;

Considerato altresì il breve lasso di tempo previsto per la realizzazione degli obiettivi, gli stessi sono stati individuati, previo accordo con ciascun responsabile di Servizio unitamente all’Assessore di competenza, e così come negoziati con il Sindaco e il Segretario Comunale, in relazione alle esigenze primarie di questo Ente che anche se non rispondono puntualmente al requisito della straordinarietà e della strategicità di questo Ente, sono stati considerati indispensabili per l’amministrazione comunale e risultano essere chiari, misurabili e scadenziati e soprattutto realizzabili;

Preso atto che :

- **il Nucleo di valutazione** nella seduta del 05.11.2013 ha proceduto alla certificazione degli obiettivi di performance gestionali e organizzativi dei Responsabili di Servizio attestando che risultano essere comprensivi dei relativi indicatori per la valutazione come risulta **dall’allegato A)** della presente deliberazione, e inoltre che gli stessi presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all’art. 5 D.Lgs. 150/2009;

- il Segretario unitamente al Nucleo di Valutazione come indicato nell’art. 24 del Regolamento del Sistema di Valutario, ha proceduto alla predisposizione dei prospetti relativi ai fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali uguali per tutti i titolari di posizione organizzativa come rappresentati negli **allegati B) e C)**;

Atteso che nella data del 07.11.2013 gli obiettivi di performance nella loro completezza, unitamente a quanto indicato negli **allegati B) e C)** sono stati ampiamente illustrati ai Titolari di Posizione Organizzativa da parte del Segretario comunale e alla presenza del Sindaco;

Visti il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte finanziaria, così come predisposto dal Servizio finanziario, definito per **l’Entrata in Risorse e per le Uscite in Capitoli, di cui agli allegati D) e E)**, in conformità con il Bilancio di Previsione esercizio 2013, con il Bilancio Pluriennale 2013-2015 e con la Relazione Previsionale Programmatica 2013-2015, approvati con deliberazione consiliare N. 35 del 03.09.2013, esecutiva ai sensi di legge;

Ritenuto opportuno e doveroso con il presente atto procedere anche all’assegnazione delle risorse umane a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa come individuati nei succitati Decreti Sindacali;

Vista la proposta n° 108 del 14/11/2013 presentata dal Segretario Comunale per l'argomento di cui all'oggetto;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs 18/08/2000, n° 267 e ss.mm.ii., i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espressi dal Responsabile del Servizio Personale Paola Alba e dal Responsabile del Servizio AA.GG. e Segreteria Annalisa Porcu, nonché il parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario Paola Alba;

Visti:

- il D.Lgs 18.08.2000 N. 267 e ss.mm.ii.
- il D.Lgs 150/2009
- lo Statuto Comunale
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- il Sistema di Valutazione delle Performance vigente presso l'Ente

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa

1) Di approvare il Piano degli Obiettivi di Performance gestionali e organizzativi Anno 2013 di cui **all'allegato A)**, unitamente al prospetto della valutazione delle capacità manageriali e competenze professionali di cui agli **allegati B) e C)**;

2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) -Parte Finanziaria-, così come predisposto dal Servizio finanziario, allegato al presente provvedimento, definito per le Entrate in Risorse e per le Uscite in Capitoli, **di cui agli allegati D) e E)** in conformità con il Bilancio di Previsione Esercizio 2013, con il Bilancio Pluriennale 2013/2015 e con la Relazione Previsionale Programmatica 2013/2015, approvati con deliberazione consiliare N. 35 del 03.09.2013, esecutiva ai sensi di legge;

3) Di assegnare ai Titolari di Posizione Organizzativa le risorse umane come individuate nell'**allegato F)**;

4) di dare atto che:

- la gestione delle risorse di entrata e dei capitoli di uscita è riservata ai Titolari di Posizione Organizzativa, come individuati negli allegati **D) e E)**;
- la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con proprie deliberazioni, sulla base delle variazioni di bilancio approvate dal Consiglio Comunale o dalla Giunta stessa od anche sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile;
- si procederà ad eventuali modifiche dell'assegnazione delle risorse umane, come individuate nell'**allegato F)** in presenza di criticità dell'attività istituzionale determinata da detta assegnazione;

5) di precisare che per quanto riguarda le previsioni dell'anno 2013 potranno essere assunti impegni di spesa, con riferimento alle previsioni di bilancio dei relativi capitoli nei limiti degli importi risultanti dall'allegato Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e che per quanto riguarda gli anni 2014 e 2015 è autorizzata per ogni Responsabile l'assunzione di impegni di spesa pluriennali nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale 2013/2015, approvato con deliberazione consiliare N. 35 del 03.09.2013, con esclusione di quelli stabiliti dall'art. 42, comma 2 del D. lgs. 267/2000;

6) di stabilire che, conformemente alla vigente legislazione ed a quanto disposto dal Regolamento di Contabilità, i Responsabili di Servizio provvederanno a:

a) per ciascuna risorsa di entrata

- trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo;
- trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di variazione delle previsioni per l'anno in corso
- curare il reperimento delle risorse in esso previste;
- trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per provvedere all'accertamento, indicando gli eventuali vincoli di destinazione ai fini della registrazione del correlato impegno di spesa;
- provvedere alla eventuale riscossione diretta delle relative somme;
- provvedere a fine esercizio al riaccertamento dei residui ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio, ai sensi del 3° comma ,art. 228 del D. Lgs. 267/2000, entro i termini previsti dalla legge e/o nei termini richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- trasmettere al Responsabile del Servizio del Patrimonio- eventuali dati e notizie necessari per il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali;

b) per ciascun capitolo di spesa

- predisporre le proposte di previsione per l'anno successivo
- predisporre le proposte di variazione delle previsioni per l'anno in corso;
- provvedere alla adozione delle determinazioni, nei limiti e con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità e nel presente provvedimento;
- provvedere alla predisposizione delle proposte di deliberazione da assumersi da parte del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze;
- provvedere alla liquidazione della spesa mediante emissione dei relativi atti;
- provvedere alla emissione dei documenti necessari per l'eventuale pagamento delle spese tramite economato;
- provvedere a fine esercizio al riaccertamento dei residui ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio, ai sensi del 3° comma ,art. 228 del D. Lgs. 267/2000, entro i termini previsti dalla legge e/o nei termini richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- trasmettere al Responsabile della Gestione del Patrimonio eventuali dati e notizie necessari per il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali;

7) di stabilire che tutti i capitoli di spesa per quanto riguarda la sottoscrizione dei mandati di pagamento, ai sensi dell'art. 185, comma 2 del D. Lgs. 267/2000, sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario;

8) di stabilire che i Responsabili di Servizio sono confermati consegnatari dei beni ed agli stessi per l'anno 2013 verranno consegnati, con successivi provvedimenti, i beni compresi nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), aventi il valore risultante dagli inventari;

9) di dare atto che:

- ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 11 D. Lgs. 163/2006 la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del servizio indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali (quali in via generale: tempi di inizio e conclusione della prestazione, modalità di pagamento, modalità di espletamento della prestazione, sanzioni per inadempimento);
- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base, nel rispetto del D. Lgs. 163/2006 e dei principi dell'Ordinamento Comunitario;

- per quanto attiene alla gestione dei fondi relativi alle spese per servizi per conto di terzi si precisa che questi vengono assegnati e gestiti dal Responsabile del Servizio competente in base alle finalità per le quali le risorse risultano essere accertate (ad esempio il servizio Elettorale per le spese relative a consultazioni elettorali a carico di enti diversi dal Comune);

- ove ricorrano le fattispecie previste dal TUEL, che stabilisce che gli organi istituzionali assumono impegni di spesa, l'assunzione dell'impegno è effettuata con la deliberazione dell'organo deliberante;

10) di dare atto, altresì, che:

- ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo e non comporti impegni di spesa o di diminuzione di entrata deve essere sottoposta alle procedure di cui all'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

- tutte le determinazioni di prenotazione e di impegno saranno assunte ai sensi degli artt. 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000;

- tutte le determinazioni di prenotazione e d'impegno dovranno dare atto del rispetto del PEG adottato per l'anno di riferimento e del rispetto del Regolamento di contabilità;

- gli atti di liquidazione sottoscritti dai Responsabili dei Settori saranno adottati ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000;

11) Di specificare, altresì, quanto appresso indicato:

a) le dotazione finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi, risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili;

b) le spese di rappresentanza, pur restando in capo al Sindaco, che ne dispone l'utilizzo con proprio ordine vengono "impegnate" dal Responsabile del Servizio Segreteria;

c) appartiene esclusivamente al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici la competenza ad esprimere il parere in ordine alla regolarità tecnica di cui agli artt. 49 e 147-bis, c. 1, del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale avente ad oggetto un progetto redatto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. anche se il progetto è stato redatto dal personale tecnico di altri settori tecnici comunali;

d) il Responsabile del Servizio Segreteria sulla base dell'istruttoria dei settori dell'Ente predisporre gli atti deliberativi e i provvedimenti conseguenti, necessari ad attivare la difesa del Comune avanti le varie giurisdizioni. Inoltre richiama agli uffici competenti per materia della documentazione necessaria a predisporre l'invio della stessa all'Avvocato al fine di consentirgli la corretta difesa dell'Ente;

e) è assegnata esclusivamente al responsabile del Servizio Personale, la competenza all'attivazione delle procedure relative all'assunzione di personale a qualsiasi titolo (tempo determinato, indeterminato, flessibile e a qualsiasi tipologia contrattuale): come prevista nella programmazione triennale ed annuale delle assunzioni);

f) è allocato presso il Servizio Appalti l'unico centro di costo e di responsabilità per l'acquisizione dei beni mobili e dei beni di consumo e delle attrezzature informatiche (hardware) ad eccezione degli adempimenti relativi all'Amministrazione digitale (software, sistema informatico comunale) assegnate al Servizio Suap, e del materiale di consumo e parco mezzi del servizio manutentivo, del vestiario per il personale se assegnato ad altri servizi;

g) è assegnato ai Responsabili di Servizio il compito di provvedere all'acquisizione di informazioni relative alla pubblicazione dei bandi per l'assegnazione di risorse finanziarie, anche comunitarie tali informazioni dovranno essere tempestivamente comunicate all'Assessore di riferimento, il quale provvederà immediatamente a darne notizia alla Giunta Comunale alla quale spetta la decisione dell'attivazione delle relative procedure di partecipazione;

h) è assegnata alla competenza esclusiva dei responsabili di Servizio l'adozione di eventuali rinnovi e/o proroghe dei contratti nel rispetto della normativa vigente;

- i) è assegnata alla Giunta Comunale la competenza all'adozione dell'atto deliberativo relativo alla concessione e alla determinazione di contributi, quando questi non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
- j) le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2, TUEL (D.Lgs 267/2000);
- k) il centro di costo, le cui attività e obiettivi sono individuati nella scheda del Piano Esecutivo di Gestione, coincidono con i servizi indicati nei programmi di ciascun Servizio ;

12) Di dare atto che la Giunta Comunale si riserva , alla luce degli strumenti e della normativa vigente di intervenire con ulteriori atti relativi alle attività e programmi non previsti dal presente Piano e in particolare per quanto concerne:

- Programma e iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, convegni etc (qualora non previste nel PEG);
- Concessione di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- Concessione di contributi straordinari alle varie associazioni senza scopo di lucro che operano sul territorio comunale, in occasione di manifestazione dalle stesse promosse;
- Tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta Comunale;

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano triennale dei lavori pubblici (ex art. 128 D.Lgs 163/2006) e nel relativo elenco annuale a cui si rimanda, e per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di intervento previsti nel Servizio Socio Assistenziale si rinvia alla relativa programmazione approvata dal Consiglio Comunale;

13) Di impartire ai Responsabili di Servizio i seguenti indirizzi operativi a cui dovranno attenersi nella gestione delle risorse assegnate:

- consentire l'agevole svolgimento dell'azione amministrativa, attraverso la puntuale attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- favorire una visione più orizzontale dei problemi, ricercando modelli organizzativi che consentano il costante coordinamento delle varie attività tecniche o specifiche in funzione del raggiungimento dei vari obiettivi, motivando i collaboratori perché agiscano come una squadra all'interno della quale i risultati complessivi saranno più importanti di quelli individuali, per cui ognuno porterà le proprie capacità professionali e intellettuali al servizio del lavoro di tutti gli altri;
- Organizzare il lavoro secondo una moderna e flessibile concezione "aziendale", superando la vecchia logica settoriale;
- Disporre il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi attraverso l'efficienza, l'efficacia e l'economicità attesa dall'Organo Politico;

14) Di dare atto che ai sensi art. 97 comma 4 D.Lgs 267/2000 il Segretario Comunale "sovrintende allo svolgimento delle funzioni di tutti i responsabili di Servizio e ne coordina l'attività" anche al fine di prevenire e dirimere eventuali situazioni di conflitto;

15) Di dare atto che il presente atto, contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio on line, viene inviato via e-mail ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale dando atto che la trasmissione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione e che sono salvaguardate tutte le attività svolte dai Titolari di Posizione Organizzativa fino alla data odierna;

16) Di dare atto che gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale saranno individuati con Decreto Sindacale, nel rispetto dei criteri previsti nel sistema di valutazione delle performance vigenti presso l'Ente;

17) Di dichiarare, con separata votazione palese ad unanimità, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 D. Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione sopra riportata, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità tecnica della proposta e sulla correttezza dell'azione amministrativa espletata per giungere alla sua formulazione.

Data: 14-11-2013

F.to Il Responsabile del Servizio
Rag. ALBA PAOLA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione sopra riportata, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità tecnica della proposta e sulla correttezza dell'azione amministrativa espletata per giungere alla sua formulazione.


Data: 14-11-2013


F.to Il Responsabile del Servizio
Sig.ra PORCU ANNALISA


PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE


Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267


Vista la proposta di Deliberazione sopra riportata, considerato che:

 è dotata di copertura finanziaria

 non necessita di copertura finanziaria

 ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente

 non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente

 non necessita di copertura finanziaria in quanto trattasi di mero atto di indirizzo

si esprime PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità contabile

Data: 14-11-2013

F.to Il Responsabile del Servizio
Rag. ALBA PAOLA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

F.to Il Presidente
Sig. PIBIA GIUSEPPE

F.to Il Segretario Comunale
Dott.ssa LAI PAOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è stata:

- posta in pubblicazione all'Albo Pretorio dal 19-11-2013 per 15 giorni consecutivi;
- inviata in copia ai capi gruppo consiliari nella stessa data, Prot. n° 16113.

Uta, 19-11-2013

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa LAI PAOLA