



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO
PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. **29**

in data: **26.09.2014**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

**OGGETTO: RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:
 PRESA D'ATTO DEL PERMANERE DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
 (ART. 193, COMMA 2° D.LGS.267/00).**

L'anno **duemilaquattordici** addi **ventisei** del mese di **settembre** alle ore **20.30** nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali
 All'appello risultano:

1 - GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente	8 - MARASI LORETTA	Presente
2 - FORNASIER ROSSANA	Presente	9 - POZZI CHIARA	Presente
3 - BADENCHINI PAOLO	Presente	10 - SILVA SABRINA	Presente
4 - BONELLI ALBERTO	Presente	11 - PONZINI GRAZIANO	Presente
5 - FERRARI MARIA LUISA	Presente		
6 - CIVARDI MARINELLA	Presente		
7 - GAZZOLA CORINNE	Assente		

Totale presenti **10**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli**, in qualità di Sindaco, ne assume la Presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

Illustra il Sindaco.

Silva: “Mi auguro che gli obiettivi indicati in delibera e dal Sindaco vengano raggiunti con una raccomandazione particolare al sociale affinché vengano assegnate le maggiori risorse possibili”.

Ponzini: “Una raccomandazione alla cura dei cartelli stradali”.

Sindaco: “Stiamo cercando di far fronte alle esigenze di disagio attraverso l’attivazione di fondi gestiti dal Distretto. Dei 20.000,00 euro di cui alla sistemazione strade vi è anche la copertura per acquistare alcuni cartelli stradali”.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l’art. 193, comma 2 del decreto Legislativo 267/2000;

PREMESSO che il Bilancio di previsione del corrente esercizio, unitamente ai relativi allegati è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 17.07.2014;

RITENUTO di provvedere alla formale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi sulla scorta del bilancio di previsione 2014 e dei relativi allegati: relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014/2016 e bilancio pluriennale 2014/2016;

RICHIAMATO il Decreto del Ministero dell’Interno del 18/07/2014 che ha prorogato il termine per la deliberazione del bilancio annuale di previsione 2014 degli enti locali, di cui all’articolo 151 del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, al 30 settembre 2014;

CONSIDERATO CHE il differimento del termine per approvare il bilancio di previsione è legato alle modifiche legislative riferite alle novità intervenute in materia di IUC (imposta comprendente i nuovi tributi TARI e TASI e l’IMU) con connesse compensazioni economiche fra Stato ed Enti Locali;

VISTO CHE ad oggi i trasferimenti erariali non sono ancora stati comunicati ai Comuni nella loro completezza e che quindi non si hanno conferme delle stime (e di stime trattasi perché riferite a fattispecie non storicizzate trattandosi di tributi nuovi) inserite in sede di predisposizione del bilancio di previsione 2014 riferite ad alcune componenti della IUC;

RITENUTO comunque di dare atto del permanere degli equilibri di bilancio sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui e della insussistenza delle ulteriori fattispecie previste dal 2° comma dell’art. 193 D. Lgs. 267/00;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale in data odierna, con oggetto: “ratifica delibera G.C. n. 30 con oggetto variazione al bilancio di previsione anno 2014 – 1° provvedimento”;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale in data odierna, con oggetto: “variazione al bilancio di previsione anno 2014 – 2° provvedimento”;

RICHIAMATO il provvedimento di Giunta Comunale n° 29, esecutivo, con oggetto: “Approvazione P.R.O. e piano delle performance anno 2014”;

PRESO ATTO che la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi concreta nelle risultanze di cui all'allegato “A”;

RIBADITO che permangono gli equilibri generali di bilancio sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui sulla base di valori economici di stima ad oggi non confermati;

CHE non sussistono altri debiti fuori bilancio di cui all'art. 193 comma 2 D. Lgs 267/2000;

CHE il rendiconto 2013 approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 7 del 28.04.2014 non presenta “disavanzo d'Amministrazione”;

CHE i dati della gestione finanziaria non fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui;

VISTI i pareri condizionati favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi in data 03.09.2014, dal responsabile del servizio finanziario;

Esperita la votazione in forma palese con il seguente risultato:

votanti	n. 10
favorevoli	n. 8
contrari	n. 0
astenuiti	n. 2 (Pozzi e Ponzini);

DELIBERA

A) di provvedere alla formale ricognizione dei programmi, del corrente esercizio, sulle risultanze di cui all'allegato “A” che fa parte integrante di questa delibera;

B) di dare atto che permangono gli equilibri generali del bilancio del corrente esercizio, sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui (si veda parere);

C) di dare atto che:

- non sussistono debiti di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgv. 267/00;
- il rendiconto dell'esercizio 2013 non evidenzia disavanzo d'Amministrazione;
- i dati della gestione finanziaria non fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

OGGETTO: RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:
PRESA D'ATTO DEL PERMANERE DEGLI EQUILIBRI GENERALI DEL
BILANCIO (ART. 193, COMMA 2° D. LGS. 267/00)

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Parere favorevole condizionato: come indicato nelle premesse contenute nel corpo della delibera non si hanno dati definitivi riferiti ai trasferimenti erariali ed agli incassi IUC cause proroghe non imputabili all'inerzia del Comune.

Ziano Piacentino, lì 03.09.2014.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Dott. Gian Paolo Galli)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Parere favorevole condizionato: come indicato nelle premesse contenute nel corpo della delibera non si hanno dati definitivi riferiti ai trasferimenti erariali ed agli incassi IUC cause proroghe non imputabili all'inerzia del Comune.

Ziano Piacentino, lì 03.09.2014.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Dott. Gian Paolo Galli)

STATO di ATTUAZIONE - SETTORE FINANZIARIO - anno 2014

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p style="text-align: center;">Informatica</p> <p>Canoni /licenze d’uso dei software, gestione</p> <p>Acquisti/riparazioni/sostituzioni hardware .</p> <p>Pubblicazione atti ricevuti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata “Amministrazione trasparente”.</p> <p>Gestione della rete informatica (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p>	<p style="text-align: center;">Informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori. • Politica di risparmio: 1) incentivare l’uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell’invio con posta cartacea; 2) incentivare l’uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all’uso delle stampanti in dotazione. • Applicazione delle disposizione legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali. • Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione ricevuta dagli uffici. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. ATTUATO</p> <p>ATTUATO</p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa per acquisto di materiale di consumo per computer e stampanti rispetto al 2013. ATTUATO</p> <p>- ATTUATO</p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento che hanno formato l’atto da pubblicare all’Albo Pretorio on-line. ATTUATO</p>
<p style="text-align: center;">Bilancio</p> <p>-Servizio contabilità, bilancio e programmazione finanziaria - economato;</p> <p>-Gestione acquisti materiale di cancelleria per l’ ufficio alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle convenzioni Consip e IntercentER.</p> <p>-Gestione mutui e altre forme di accesso al credito;</p>	<p style="text-align: center;">Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione “globale” BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...) • Espletamento gara per acquisto cancelleria. • Redazione contratti per 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Per materiale cancelleria, secondo valutazione scorte.</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>ATTUATO.</p> <p>NON VERIFICATA NECESSITA’.</p>

<p>- Estinzione anticipata mutui. -Uso convenzioni Consip per ogni acquisto</p>	<p>accensione mutui con CDP Spa e/o per estinzione anticipata mutui.</p>	<p>NON VERIFICATA NECESSITA'.</p>
<p align="center">Personale</p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p align="center">Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti obbligatori di legge. • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. ATTUATO</p> <p>Nei termini indicati da Perla ATTUATO</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p align="center">Imposte e tasse</p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio scuolabus, • servizio mensa, • servizio illuminazione votiva, • imposta di pubblicità • diritti su pubbliche affissioni • TASI • IMU • Cosap 	<p align="center">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo. • Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. • Gestione dei servizi a domanda individuale. • Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e luglio 2014. ATTUATO</p> <p>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e giugno 2014. ATTUATO</p> <p>SLV: entro il mese di giugno 2014. ATTUATO</p> <p>PUBBLICITA': entro ottobre 2014. NON ATTUATO</p> <p>IMU: 17 giugno e 16 dicembre. ATTUATO 1^ RATA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • TARI <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento</p> <p>Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento ICI relativo all'anno di imposta 2011- ruolo esecutivo.</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli.</p> <p>-Controllo delle concessioni in scadenza.</p> <p>-Mantenimento disegni e registri relativi alle concessioni.</p> <p>-Aggiornamento dei programmi relativi alle strutture cimiteriali.</p> <p>-Svolgimento, in luogo dell'Ufficio Tecnico, delle attività correlate alle ristrutturazioni di parti cimiteriali.</p> <p>-Coordinamento con la società che gestisce i servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali. • Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non. • Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF <p>Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ruolo e rendicontazione entrate. <p>Servizi cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfare le richieste dei cittadini • Rinnovare le concessioni scadute • Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari. • Recupero presso i concessionari delle risorse necessarie per le ristrutturazioni. 	<p>COSAP: entro maggio 2014 ATTUATO</p> <p>TASI: 16 ottobre e 16 dicembre NON ATTUATO</p> <p>ATTUATO</p> <p>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge. ATTUATO</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>L'attività relativa all' annualità 2011 si conclude nel luglio 2014 con la predisposizione del ruolo coattivo. ATTUATO</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. ATTUATO</p> <p>-30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia. ATTUATO</p> <p>-60 giorni per l'individuazione dei concessionari, per indire l'assemblea degli stessi per coordinare le opere da realizzare, per richiedere il pagamento conseguenza del riparto delle spese. NON VERIFICATA LA NECESSITA'</p>
--	---	--

<p>cimiteriali per l'individuazione dei luoghi di sepoltura e la realizzazione delle attività correlate.</p>		
--	--	--

SETTORE AMMINISTRATIVO

D.LGS N. 150/2009 : STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI ANNO 2014

Responsabile del Settore Patrizia Gatti

Responsabile del Procedimento dott.ssa Elisabetta Silva

Servizio Segreteria

- Si provvede giornalmente ad aggiornare, in collaborazione con il referente del sito web, i dati e le notizie riguardanti il settore amministrativo;
- L'ufficio amministrativo si è occupato del servizio segreteria utilizzando il programma che gestisce le determinazioni e le deliberazioni dei tre settori, provvedendo alla stesura definitiva delle deliberazioni, alla pubblicazione, alla predisposizioni degli elenchi, alla preparazione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio ecc.

Servizio commercio

- **Mercato settimanale:** Il mercato sperimentale è stato prorogato sino al 31/10/2016 e pertanto durante l'anno si è provveduto alla gestione ordinaria del mercato: spunta dei presenti, monitoraggio e valutazione per un'eventuale istituzione definitiva.
- **Mercato agricolo:** il settore segreteria ha provveduto ad acquistare le attrezzature (gazebo) per le aziende agricole che parteciperanno al mercato contadino, ha predisposto la deliberazione di istituzione dell'agrimercato con la quale verranno approvate le linee guida, il regolamento, il disciplinare e la planimetria.

Servizi demografici

- **Rilascio della CIE:** nell'anno 2014 abbiamo aggiornato le schede di monitoraggio, manutenzione ed evoluzione del piano di sicurezza CIE, sempre in funzione del futuro rilascio della CIE le comunicazioni INA SAIA vengono trasmesse nel nuovo formato AP5; inoltre siamo in attesa di ricevere hardware e software da parte del Ministero.

Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni disabili)

- **Mensa alunni scuola primaria:** il settore ha provveduto all'impegno di spesa e al conseguente pagamento delle fatture trasmesse dalla Scuola Materna, secondo quanto stabilito dalla convenzione rinnovata nel 2013 che scadrà a giugno 2016.

- **Assistenza scolastica agli alunni disabili:** il settore ha ricevuto dagli Istituti Scolastici le richieste ed ha assegnato le ore attraverso una valutazione effettuata in collaborazione con l'Assistente Sociale. dopo un'attenta analisi dei bisogni di ogni singolo utente. Inoltre ha provveduto all'impegno di spesa e al conseguente pagamento delle fatture trasmesse dalla ditta appaltante.

Gestione delle Attività promozionali del territorio comunale

- Con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 19/07/2011 è stata stipulata convenzione per le attività turistiche della Valtidone e con lettera del 23/06/2012 si è provveduto ad aderire al progetto turistico "Promozione delle vie di interesse storico religioso culturale insistenti sul territorio provinciale". La convenzione è in scadenza in data 31/12/2014 e pertanto si provvederà ad attivare la procedura per il rinnovo.
- Il settore ha provveduto a predisporre la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 04/09/2014 con la quale è stato approvato il progetto denominato "Superare le barriere mentali: l'accessibilità come chiave della qualità del turismo sulle colline piacentine" ed è stata presentata in data 10/09/2014 domanda alla Regione Emilia Romagna di Bologna per la concessione dei contributi a sostegno dei processi di partecipazione anno 2014 (L.R. N.3/2010, art. 6)

Servizi Sociali ed assistenziali

- **Controllo attività Servizio Assistenza Domiciliare:** il settore ha effettuato un continuo monitoraggio delle attività relative al SAD in collaborazione con l'Assistente Sociale. Inoltre, al fine di ottimizzare tempi e costi alla luce delle nuove direttive dell'accreditamento provvisorio, sono stati riorganizzati i percorsi dell'Assistente domiciliare. Considerato che l'accreditamento è in scadenza in data 31/12/2014 si valuterà, insieme all'Ufficio di Piano, l'iter procedurale per l'accreditamento dopo l'approvazione delle linee guida regionali per il riordino del servizio sociale territoriale (Delibera G.R. n.1012/2014).
- **Servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà:** Il servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà viene svolto dalla ditta Coopselios; il settore provvede ad effettuare gli impegni di spesa e mensilmente a liquidare le fatture. Il servizio è in scadenza in data 31/12/2014 e pertanto si provvederà alla predisposizione della gara d'appalto entro il mese di ottobre.

- **Convenzione con i C.A.F. ai fini di assistenza agli utenti per fornitura di energia elettrica e gas (bonus energia) per clienti domestici disagiati:** il servizio, ha rinnovato sino al 31/12/2015 la convenzione tra il comune di Ziano Piacentino ed i C.A.F. presenti sul territorio provinciale ai fini di assistenza agli utenti in materia di tariffa sociale per la fornitura di energia elettrica e gas diretta a clienti domestici disagiati per motivi di salute o di reddito (BONUS ENERGIA). L'iniziativa è stata opportunamente pubblicizzata. Inoltre a seguito di tale adesione il settore ha provveduto ad accreditarsi presso il sistema nazionale SGATE che si occupa del progetto in collaborazione con ENEL e con i gestori della distribuzione del GAS, al fine di poter inserire le domande degli utenti pervenute ai vari C.A.F.
- **Mensa a favore di persone anziani o adulti in difficoltà:** il servizio viene svolto in convenzione dalla Scuola Materna Paritaria Malvicini Bozzini di Ziano Piacentino: l'ufficio si incarica di ricevere le domande e valutare la situazione economica degli utenti per l'eventuale pagamento. La distribuzione dei pasti viene organizzata in collaborazione con l'Assistente Domiciliare. Inoltre l'ufficio predispone l'atto di impegno di spesa e si occupa mensilmente della liquidazione delle fatture. La convenzione è triennale e scadrà a giugno 2016.
- **Assegni di maternità e Assegni nucleo familiare numeroso:** il servizio si occupa di ricevere le domande, di valutarle in base ai criteri prestabiliti e successivamente li inoltra all'I.N.P.S. per la liquidazione.

Gestione URP sociale

- **Assistenza sociale a favore di minori, adulti in difficoltà ed anziani:** la convenzione con l'Auser è stata rinnovata sino al 31/12/2016; l'ufficio provvede quotidianamente all'accettazione telefonica delle richieste di trasporto, reperimento dei volontari e redige i rendiconti per i rimborsi spesa dei volontari Auser e il pagamento degli utenti.

Coordinamento con le attività delegate all'ASP Azalea, Ufficio di Piano

- **Spese per ASP Azalea, Ufficio di Piano e Servizio di accoglienza e accompagnamento al lavoro:** il settore ha effettuato il monitoraggio inerente le spese suddivise tra l'ASP Azalea e l'Ufficio di Piano. Il servizio di accompagnamento al lavoro per le persone in situazione disabilità e fragilità, a partire dal 2013, è effettuato dal Comune di Castel San Giovanni. Per quanto riguarda la gestione del servizio minori dal 1° gennaio 2014 viene effettuato dall'ASP Azalea di Castel

San Giovanni. L'ufficio, in collaborazione con l'Assistente Sociale, si occupa di tenere i contatti con gli altri Enti, di provvedere agli impegni di spesa e ai pagamenti per quanto riguarda gli utenti già presenti ed all'inserimento di nuovi utenti in base alle nuove domande inoltrate al servizio sociale o segnalate dall'Assistente Sociale.

Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero

- **Stesura del calendario delle manifestazioni:** il settore ha prestato assistenza alle Associazioni presenti sul territorio nella stesura dei nuovi modelli da trasmettere in via telematica alla piattaforma provinciale SUAP per le feste popolari e predisposto i posteggi e la planimetria per gli operatori commerciali in occasione della festa dell'uva.

Servizio pulizia uffici e biblioteca comunale

- Il Servizio di pulizia degli uffici e della biblioteca comunale, anziché essere affidato ad una ditta specializzata, viene svolto saltuariamente da personale AUSER, con un notevole risparmio in termini economici.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO dott. Manuel Ghilardelli	IL SEGRETARIO COMUNALE dott. Giovanni De Feo
_____	_____

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 - T.U.E.L. n. 267/2000);

Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – c.4 – T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino,

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo
