



## COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

Prot. N. 2459-II-05

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale

N° 16 del 20/03/2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ RELATIVO AL TRIENNIO 2013-2015.**

L'anno duemilatredici, addì venti del mese di marzo alle ore 18,30, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Barbara Morandi la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Salvatore Velardi.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
MORANDI Barbara	SINDACO	SI
BERTUSSI Diego	VICE-SINDACO	SI
GITTI Roberto	ASSESSORE	SI
FREDDI Eugenio	ASSESSORE	SI
GUERINI Elena	ASSESSORE	SI
CRESCINI Mario	ASSESSORE	SI
CONTESSA Raffaella	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 7

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ RELATIVO AL TRIENNIO 2013-2015.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso**

- che il D.Lgs. n. 150/2009, all'art. 11, contiene alcune rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e, in particolare, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13;
- che l'art. 11, comma 7, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2»;
- che l'art. 11, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

**Viste** le Linee guida elaborate dalla CIVIT in cui si sancisce che:

- le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);
- il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

**Dato atto** che i competenti servizi dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a:

- una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza che il Comune di Marcheno utilizza in favore della cittadinanza;
- elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

**Rilevato** che le proposte elaborate dalle Aree sono state recepite nell'allegato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (allegato "A");

**Visto** il vigente Statuto comunale;

**Visto** il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Acquisito** in proposito il sottoriportato e favorevole parere del Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

**Con voti** favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge;

**D E L I B E R A**

- 1) Di approvare il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013/2015 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, così come allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) Di dare atto che il Programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) Di comunicare il Programma, i relativi aggiornamenti e lo stato di attuazione alla CIVIT;
- 5) Di dichiarare il presente deliberato, con apposita, separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**ATTESTAZIONI E PARERI**  
(Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, esprime il favorevole parere tecnico sulla presente deliberazione.

**Il Segretario Comunale**  
*dr. Salvatore Velardi*



**COMUNE DI MARCHENO**

Provincia di Brescia

***PROGRAMMA TRIENNALE  
PER  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

(art.11 commi 2 e 8 lett. a) D.lgs.27/10/2009 n.150)

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 20/03/2013*

## 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2013-2015.

## 2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- la pubblicazione di un periodico o altro materiale informativo cartaceo;
- incontri pubblici su richiesta dei cittadini;
- il portale internet comunale.

## 3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;<sup>1</sup>
- 2) Piano sulla *performance*;<sup>2</sup>
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;<sup>3</sup>
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;<sup>4</sup>
  - c) contrattazione integrativa aziendale;<sup>5</sup>
- 4) Elenco dei servizi forniti.<sup>6</sup> I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali, collegamento al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
  - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);<sup>7</sup>
  - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;<sup>8</sup>
  - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;<sup>9</sup>
  - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;<sup>10</sup>
- 6) Dati informativi relativi al personale:
  - a) *curricula*<sup>11</sup> dei Responsabili dei Servizi<sup>12</sup>, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;<sup>13</sup>
  - b) *curricula*, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;<sup>14</sup>
  - c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;<sup>15</sup>
  - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree;<sup>16</sup>
  - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;<sup>17</sup>
  - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;<sup>18</sup>
  - g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;<sup>19</sup>
  - h) codici disciplinari.<sup>20</sup>

- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze:<sup>21</sup>
  - a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
  - b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
  - c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- 8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
  - a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi<sup>22</sup> e sui loro costi;<sup>23</sup>
  - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati;<sup>24</sup>
  - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.
- 9) Dati sui rapporti con i fornitori:
  - a) bandi di gara e di concorso;<sup>25</sup>
  - b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.<sup>26</sup>
  - c) pubblicazione atti comportanti impegni di spesa superiore ad €. 1.000,00<sup>30</sup>
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
  - a) Avviso concernente l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.<sup>27</sup>
  - b) pubblicazione atti comportanti impegni di spesa superiore ad €. 1.000,00<sup>30</sup>

#### 4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

##### 1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.<sup>28</sup>

##### 2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

##### 3) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

##### 4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

##### 5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## 6) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

## 5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2013 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2013-2015 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabili di Servizio per quanto di propria competenza;
- Nucleo di valutazione

## 6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Gli obiettivi relativi al piano delle performance sono pubblicati per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## 7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune di Marcheno ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è [protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it).<sup>29</sup>

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- 1) ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);
- 2) ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

## 8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabili del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono tutti i Responsabili di Servizio che contribuiscono per quanto di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di cui agli articoli precedenti

## 9. ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.



INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato		Aggiornamento	Scadenza per il 2013 / Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario Comunale	Il Responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile principale della redazione	annuale	All'adozione
Piano sulla <i>performance</i>	Segretario Comunale		annuale	30/06/2013 (solo Piano)
Deliberazioni – Determinazioni	Resp. Servizio Amm.ivo		mensile	2013/2014/2015
Contrattazione integrativa	Resp. Servizio Amm.ivo		annuale	2013/2014/2015
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio		continuo	2013/2014/2015
Informazioni culturali	Resp. Servizio Servizi Sociali		continuo	2013/2014/2015
Informazioni turistiche	Resp. Servizio Amm.ivo		continuo	2013/2014/2015
Informazioni generali	Responsabili di Servizio		continuo	2013/2014/2015
Organizzazione	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Elenco caselle PEC	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili di Servizio		alla variazione	2013/2014/2015
Modalità di adempimento dei procedimenti	Responsabili di Servizio		alla variazione	2013/2014/2015
<i>Curricula</i> Responsabili	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
<i>Curricula</i> , compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Nomina e <i>curricula</i> componenti Nucleo valutazione	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza distinti per area	Resp. Servizio Amm.ivo		mensile	2013/2014/2015
Tassi di maggior presenza distinti per area	Resp. Servizio Amm.ivo		mensile	2013/2014/2015
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Resp. Servizio Amm.ivo		in presenza di variazioni	2013/2014/2015
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Resp. Servizio Amm.ivo		annuale	2013/2014/2015
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Resp. Servizio Amm.ivo		annuale	2013/2014/2015
Grado differenziazione utilizzo premialità	Resp. Servizio Amm.ivo		annuale	2013/2014/2015
Codice disciplinare	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	30/06/2013
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	2013/2014/2015
Dati consorzi, enti e società	Resp. Servizio Econ./Finanz.		annuale	30/06/2013
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio		alla variazione	2013/2014/2015
Tempi medi pagamento	Resp. Servizio Econ./Finanz.		annuale	30/06/2013
Avviso Albo dei beneficiari	Resp. Servizio Amm.ivo		annuale	30/06/2013
Note legali	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	30/06/2013
<i>Privacy</i>	Resp. Servizio Amm.ivo		alla variazione	30/06/2013
Atti comportanti assunzione impegni di spesa sup. ad €. 1.000,00	Responsabili di Servizio		All'adozione dell'atto	2013/2014/2015

## NOTE

1. Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09
2. Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09
3. Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241
4. Articolo 32 della L. 69/09
5. Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09
6. Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale
7. Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05
8. Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05
9. Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05
10. Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05
11. Redatti in conformità al vigente modello europeo
12. Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09
13. Ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.L. n. 165/01 – articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108/2004
14. Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09
15. Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09
16. Articolo 21 della L. n. 69/09
17. Articolo 21 della L. n. 69/09
18. Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09
19. Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09
20. Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L.150/09
21. Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01
22. Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279
23. Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09
24. Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09
25. Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale
26. Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09
27. Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000
28. Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo
29. art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05.
30. art. 18 del D.L. 83/2012, convertito in Legge 134/2012 – “Amministrazione aperta”.



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Barbara Morandi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune il : 8 aprile 2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04/05/2013

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

E' stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_ .

è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Salvatore Velardi

---