



COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA
PROVINCIA DI VERONA

P.zza Matteotti, 1 37030 Cazzano di Tramigna
tel. 045 7820506 – fax 045 7820411

COPIA

Reg. delibere n. 28

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE (ART. 9, D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009).

L'anno **duemilaquindici**, addì **venticinque** del mese di **marzo**, convocata in seguito a regolari inviti, si è riunita la Giunta Comunale, nella solita sala delle adunanze, come appresso:

Pre/Ass		
Contri Maria Luisa	Sindaco	P
Dalla Riva Sandra	Assessore	P
Zenari Ruggero	Assessore esterno	P

Partecipa alla seduta, con funzioni consultive e di assistenza, il Segretario Comunale, Dott.ssa Zampicinini Gabriella

La Dott.ssa Contri Maria Luisa, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE (ART. 9, D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009).

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il quale testualmente recita:

1. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:

a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;

2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;

3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185/2008;

4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Visto il decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla legge n. 64/2013, con il quale sono state introdotte misure volte a garantire lo sblocco dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- a) una ricognizione generale dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni nei confronti di terzi per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali alla data del 31 dicembre 2012, con obbligo di predisporre un piano dei relativi pagamenti (art. 6, comma 9);
- b) l'obbligo di comunicare sulla piattaforma elettronica gestita dal Mef per la certificazione dei crediti, tutti i debiti risultanti al 31/12/2012 che alla data del 15 settembre 2013 risultino non pagati (art. 7, comma 4);
- c) l'obbligo, a regime, di comunicare sulla piattaforma l'importo dei pagamenti non effettuati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili in essere alla data della comunicazione, per i quali sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (art. 7, comma 4-bis);

Tenuto conto che l'obiettivo delle norme è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002, come da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento, adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori che si allegano al presente provvedimento (Allegato A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre l'invio della presente deliberazione alla Corte dei Conti Sezione di Controllo del Veneto ed al Revisore dei Conti per quanto di competenza;
- 3) di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;

Di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000, immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

PROVINCIA DI VERONA

**Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
Misure organizzative in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009,
n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

1) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 (conv. in Legge n. 102/2009) obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, come modificato dal D.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni ovvero dalla data di accettazione o di verifica previsti da norme di legge o di contratto¹ (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

Per garantire lo sblocco dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni il decreto legge n. 35/2013 (conv. in Legge n. 64/2013) impone che "a decorrere dal 30 aprile 2014, con riferimento alle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali, le amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sulla base dei dati trasmessi dai creditori anche a mezzo fattura elettronica, mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, comunicano l'importo dei pagamenti non effettuati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili in essere alla data della comunicazione, per i quali sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Le comunicazioni sono effettuate entro sessanta giorni dalla scadenza del predetto termine di decorrenza"².

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

¹ Il comma 6 dell'articolo 4 dispone che "quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore".

² Articolo 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dal decreto legge n. 126/2013, in corso di conversione in legge.

2.1) Individuazione delle scadenze di pagamento

La scadenza per il pagamento delle fatture:

- ☒ viene correttamente riportata dal fornitore sul documento contabile;
- ☒ viene resa nota all'ufficio ragioneria mediante indicazione sull'atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente. Nel caso in cui non venga specificato nulla, si considera il termine legale (30 giorni).

Ne consegue che l'ufficio ragioneria provvede ai pagamenti:

- ☒ in mancanza di una specifica scadenza di pagamento, entro il termine di 30 giorni, tenendo conto della data di ricezione degli atti di liquidazione;
- ☒ sulla base delle disponibilità di cassa.

2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di 15 giorni, come risulta dal seguente prospetto:

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	L'addetto all'Ufficio Protocollo riceve quotidianamente la posta pervenuta tramite servizio postale, email e posta elettronica certificata. I documenti ricevuti per posta elettronica vengono stampati e riportati su carta. <i>A decorrere dal 31.03.2015 le fatture verranno ricevute in formato elettronico, tramite sistema di interscambio.</i>	Nessuna	Ufficio Protocollo	1 gg.
Protocollo- zione	L'Ufficio protocollo attribuisce alla posta in arrivo il relativo numero di protocollo, utilizzando l'apposito sistema informatico. Presso l'ente esiste il protocollo informatico, per cui lo smistamento della posta, comprese le fatture, avviene manualmente mediante consegna dei documenti cartacei agli uffici destinatari. Per quanto riguarda le fatture, queste vengono consegnate al servizio finanziario per le successive operazioni contabili. <i>A decorrere dal 31.03.2015 la protocollazione delle fatture elettroniche avverrà in modo automatico e senza la stampa del documento.</i>	Nessuna	Ufficio Protocollo	1 gg.
Registrazione fatture	Il servizio finanziario ritira la posta presso l'Ufficio protocollo con cadenza giornaliera che poi provvede alla codifica e registrazione nell'apposito programma di contabilità. <i>A decorrere dal 31.03.2015 le fatture elettroniche perverranno presso l'ufficio ragioneria tramite un sistema informatizzato.</i>	Nessuna	Ufficio Ragioneria	1 gg.
Smistamento	Una volta registrate le fatture vengono smistate agli uffici competenti alla liquidazione, per i successivi adempimenti.	Nessuna	Ufficio ragioneria	2 gg.
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. <i>La procedura viene gestita con modalità informatiche.</i>	Nessuno	Uffici ordinanti	6 gg.

Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'ufficio ragioneria provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti l'amministrazione trasparente (art. 33, D.Lgs. n. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);	Nessuna	Ufficio Ragioneria	1 gg.
Emissione ordinativo di pagamento	<i>Il mandato viene emesso con modalità informatiche</i>	Nessuna	Ufficio Ragioneria	1 gg.
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. <i>La trasmissione avviene con modalità informatiche.</i>	Nessuna	Ufficio Ragioneria	1 gg.
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 1 giorno	Nessuna	Tesoriere	1 gg.
TOTALE GIORNI				15

3) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE: IL QUADRO NORMATIVO

Da diversi anni il legislatore ha avviato un percorso di informatizzazione dei processi e di dematerializzazione dei documenti amministrativi teso da un lato a conseguire vantaggi in termini economici e logistici, e dall'altro a semplificare e migliorare la trasparenza e qualità dell'informazione trattata. La dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei delle pubbliche amministrazioni prevista dall'articolo 42 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) consiste nella progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, mediante loro sostituzione con documenti informatici. Oggi la dematerializzazione definisce il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico a cui la normativa statale, fin dal 1997 (articolo 15, comma 2 legge 15 marzo 1997, n. 59), ha confermato pieno valore giuridico. Le recenti modifiche apportate al CAD ad opera del decreto legge n. 5/2012 (conv. in legge n. 35/2012) impongono la cosiddetta "decertificazione" a partire dal 1° gennaio 2014 ovvero l'obbligo di avvalersi esclusivamente di canali e servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze, atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

In questo contesto la normativa prevede diversi strumenti operativi di concreto ausilio nel miglioramento dei processi amministrativi, quali:

- 1) la fatturazione elettronica;
- 2) la Posta Elettronica Certificata (PEC);
- 3) il protocollo informatico;
- 4) il mandato informatico.

Anche se non è normativamente codificato, un ruolo fondamentale in tutto questo processo viene svolto dal software di contabilità.

3.1) Fatturazione elettronica (art. 1, commi 209-214, legge n. 244/2007)

La fatturazione elettronica consiste nella emissione, trasmissione, conservazione ed archiviazione delle fatture esclusivamente in forma elettronica. Tale modalità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici nazionali in forza di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, consente di semplificare il procedimento conseguendo evidenti vantaggi sia economici che logistici. Il quadro normativo prevede la completa sostituzione dei titoli cartacei con documenti informatici organizzati secondo standard comuni che determinano l'automatizzazione del flusso informativo tra fornitore ed amministrazione. Con il DM n. 55/2013 sono state approvate le regole tecniche per la dematerializzazione del ciclo passivo, che entreranno in vigore a decorrere dal 31 marzo 2015.

Tutte le fatture emesse nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, dovranno essere trasmesse in forma elettronica secondo le modalità nel citato decreto n. 55/2013. Trascorsi 3 mesi da tale data, non sarà più possibile effettuare alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico. Le fatture analogiche/cartacee dovranno essere ricevute prima del 31 luglio 2015 e non potranno avere data successiva al 30 marzo 2015. Dopo questa, l'emissione delle fatture è consentita solo in formato fatturaPA.

3.2) Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica e di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento. Essa fornisce al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione (due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici) significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. La PEC si presenta come un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico nei settori pubblici e privati e di semplificare i rapporti tra privati e tra costoro e la pubblica amministrazione.

In materia di posta elettronica certificata, il quadro normativo vigente impone a tutte le pubbliche amministrazioni di istituire una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per ciascun registro di protocollo, da utilizzare come strumento normale di comunicazione (articolo 47, comma 3, del decreto legislativo n. 82/2005). Tale obbligo è stato rinnovato dal decreto legge n. 185/2008, che all'articolo 16, comma 8, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un indirizzo di PEC, da comunicare al CNIPA affinché venga predisposto un elenco generale degli indirizzi consultabile telematicamente. La stessa norma, per incentivare la diffusione della posta elettronica certificata e ridurre i costi a carico del sistema economico, obbliga tutte le imprese ed i professionisti iscritti in ordini o albi ad istituire e comunicare l'indirizzo della PEC al registro imprese ed ai rispettivi collegi od ordini.

A tale proposito, questo ente si è già adeguato all'obbligo di legge ed ha attivato n. 1 casella di posta elettronica certificata. Tale sistema viene utilizzato *regolarmente*.

L'istituzione e l'utilizzo regolare della PEC da parte del Comune, abbinato alla diffusione della stessa presso imprese e professionisti, consente di ricevere le fatture dai fornitori tramite supporto informatico attraverso la posta elettronica, con notevole riduzione dei tempi di spedizione e ricezione delle fatture. Ovviamente ciò è

possibile qualora l'organizzazione e le procedure contabili utilizzate dal fornitore consentano di produrre le fatture su supporto informatico (formato pdf o tif).

3.3) Protocollo informatico

Il protocollo informatico si colloca all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti come infrastruttura di base destinata ad avviare concretamente il processo di ammodernamento della pubblica amministrazione. Attraverso il protocollo informatico i documenti vengono dematerializzati e archiviati con modalità digitali fino a sostituire completamente il supporto cartaceo. Le relative procedure devono ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e nel regolamento attuativo approvato con D.P.C.M. del 31 ottobre 2000.

Attualmente l'ente ha già attivato il protocollo informatico.

3.4) Mandato informatico

L'articolo 213, primo comma, del decreto legislativo n. 267/2000, introdotto dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, prevede che *"qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226"*.

Il servizio di tesoreria comunale è attualmente affidato a Banco Popolare Soc. Coop.

La convenzione di tesoreria prevede la gestione informatizzata del servizio. Questo ente ha adottato le procedure per l'ordinativo di pagamento e di riscossione informatici. Questa soluzione ha permesso di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture, abbattere i tempi della emissione dei mandati di pagamento e della relativa trasmissione al tesoriere comunale.

3.5) Il software per la gestione della contabilità

Per la gestione della contabilità l'ente attualmente ha in dotazione un software fornito da Halley Informatica. Esso viene regolarmente utilizzato, oltre che dal servizio finanziario, anche da tutti gli altri uffici.

Cazzano di Tramigna, lì 25.03.2015

 Segretario Comunale
Dot.ssa Gabriella Zampicinini

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa Contri Maria Luisa

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Zampicinini Gabriella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE R.P. N. 133

La presente copia è conforme all'originale ed un esemplare della stessa è stata pubblicata all'albo online il 26 MAR. 2015 e vi rimarrà per la durata di 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124 del d. Lgs. N. 267 del 18.08.2000.

Cazzano di Tramigna, li 26 MAR. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Zampicinini Gabriella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza termini ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 il _____.

Cazzano di Tramigna, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Gabriella Zampicinini