



**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**N. 164**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2013/2015 E DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA` - LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LA DISCRIMINAZIONE.**

L'anno *duemilatredici* addì *ventuno* del mese di *novembre* nella sala delle adunanze del Comune suddetto la Giunta Municipale si è riunita nelle persone dei signori seguenti:

|                        |                   |                         | <b>PRESEN<br/>TI</b> | <b>ASSENT<br/>I</b> |
|------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>CRUDELE</b>         | <b>FRANCESCO</b>  | <b>SINDACO</b>          | <b>X</b>             |                     |
| <b>COSTANT<br/>INI</b> | <b>MARIO</b>      | <b>VICE<br/>SINDACO</b> | <b>X</b>             |                     |
| <b>ABBINAN<br/>TE</b>  | <b>ROCCO</b>      | <b>ASSESSORE</b>        | <b>X</b>             |                     |
| <b>CARELL<br/>A</b>    | <b>GIOACCHINO</b> | “                       |                      | <b>X</b>            |
| <b>LARICCH<br/>IA</b>  | <b>MICHELE</b>    | “                       | <b>X</b>             |                     |
| <b>FUMAI</b>           | <b>BIAGIO</b>     | “                       | <b>X</b>             |                     |
| <b>MUNNO</b>           | <b>DOMENICA</b>   | “                       |                      | <b>X</b>            |

con l'assistenza del Segretario Generale **dott. Luigi Di Natale**.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- l'art. 48 del D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, la predisposizione di piani di azioni positive, aventi durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- che in caso di mancato adempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;*
- direttive e decisioni dell'Unione Europea prevedono, infatti, l'intrapresa da parte degli Stati membri di politiche, anche attraverso formulazione di leggi e provvedimenti aventi contenuto normativo, ed attività che garantiscano l'attuazione del principio di parità e pari opportunità tra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- la direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante le misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni;

**Vista** la proposta di piano di azioni positive per il triennio 2013 - 2015, tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

**Dato atto** che gli obiettivi sono quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

**Dato atto che** il presente provvedimento non comporta al momento, previsioni di spesa a carico del bilancio;

**Rammentato che** le pubbliche amministrazioni debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del suddetto principio e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale; Appare, dunque, necessario interpretare, in una lettura costituzionalmente orientata del principio in oggetto, gli istituti anche di natura contrattuale che possano realmente diminuire il divario ed agevolare la rimozione di forme di discriminazione;

**Vista** la delibera di G.C. n.98/2013 con la quale si è provveduto a istituire il Comitato Unico di Garanzia;  
**Vista** la delibera di Giunta Comunale n.133/2013 con la quale si è provveduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia;

**Visto** lo schema di Piano triennale delle azioni positive 2013/2015, trasmesso dal Comitato Unico di Garanzia, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Visto** il regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Capurso allegato al presente atto

**Ritenuto** che nulla osti all'approvazione dell'allegato Piano triennale delle azioni positive e del regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;

**Visti** gli artt. 48 e 49 del D. Lgs. 18-08-2000, n. 267;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

## **DELIBERA**

1. la narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare, per i suesposti motivi, il Piano triennale 2013-2015 delle azioni positive, così come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare il regolamento del comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Capurso;
4. di disporre la tempestiva trasmissione del presente provvedimento alle OO.SS. affinché possano esercitare le prerogative di cui sono titolari nonché alla Provincia di Bari;
5. di rendere la presente deliberazione, con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2013-2015**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.     del   .././2013)

## FONTI NORMATIVE

- L. 125/1991 "Azioni positive per la parità uomo/donna nel lavoro".
- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5/07/2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

## NOTA INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Capurso vede una significativa presenza femminile all'interno del personale. Tuttavia è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.



## PREMESSA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici e loro inquadramento:

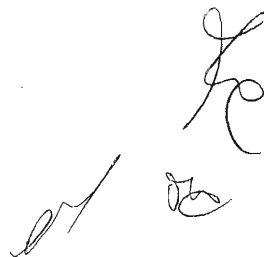
| Lavoratori | Cat. D | C  | B  | A | TOTALE |
|------------|--------|----|----|---|--------|
| Donne      | 7      | 9  | 17 | 0 | 33     |
| Uomini     | 7      | 11 | 6  | 1 | 25     |
| TOTALE     |        |    |    |   | 58     |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti con il profilo di "Capi Settore", titolari di posizione organizzativa, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, così di seguito:

| DONNE   | UOMINI  | TOTALE |
|---|---|--------|
| 1 (Responsabile del Settore Assetto del Territorio) | 6 (Segretario Generale – Responsabile Settore AA.GG. - Economico Finanziario – Lavori Pubblici – Vigilanza – Socio Culturale) | 7      |

nella sua rappresentazione numerica mostra con tutta evidenza un netta inferiorità del genere femminile nelle posizioni di comando, malgrado la sua maggiore presenza numerica sul totale dei dipendenti.

## OBIETTIVI



Il presente Piano, in linea con i compiti di cui all'art.2 del Regolamento del CUG, è finalizzato al consolidamento di una cultura organizzativa fondata sulla valorizzazione del contributo di donne e uomini. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare i livelli dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini oltre che migliorare le relazioni interne all'amministrazione ed anche le relative modalità organizzative. L'obiettivo "Qualità e benessere del lavoro" nella nostra realtà lavorativa si concretizza in particolare:

1. tutelando l'ambiente di lavoro affinché non si verifichino situazioni di molestie, discriminazioni, e in generale disagi o malesseri generati da atteggiamenti avvilenti e irrispettosi nei confronti del lavoratore, subordinato e/o collega, anche se in forma velata ed indiretta;
2. rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorendo la diversificazione delle scelte professionali del lavoratore in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.

#### **AZIONI DEL PIANO 2013-2015**

##### **1 - Formazione, informazione, conoscenza dei dati.**

Nell'ambito di quest'area di intervento si ritengono attivabili alcune azioni volte:

- formare i componenti del CUG per lo svolgimento del proprio ruolo;
- elaborazione di un progetto di indagine conoscitiva comprensivo di un questionario da proporre a tutti i dipendenti sul clima organizzativo interno all'ente, utile al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;
- individuare proposte formative per i lavoratori necessarie ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.



### ***1.1 – Supporto alla costruzione del ruolo del CUG***

Finalità: per svolgere al meglio le proprie funzioni è necessaria una attività formativa specifica rivolta ai componenti il CUG. A pieno titolo essa costituisce una azione positiva poiché fra le funzioni del CUG vi è quella di proporre azioni e vigilare su eventuali discriminazioni.

### ***1.2 – Informazione al personale sulle funzioni del CUG e sulle normative di riferimento ivi compreso il codice di condotta***

### ***1.3 - Realizzazione di una base conoscitiva***

Finalità: rilevare dati diretti sul clima/benessere organizzativo così come percepito dal lavoratore e sulle principali problematiche aperte tramite la proposizione di un questionario; i dati opportunamente analizzati costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte di intervento e eventuali misure correttive.

### ***1.4 – Formazione per il lavoratore***

Finalità: favorire la crescita delle competenze anche in relazione di situazioni di burn-out, aumentare il benessere e la soddisfazione professionale, favorire la carriera delle donne e di chiunque si trovi in una situazione che può pregiudicare percorsi di crescita.

## **2 - La conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro come via al benessere**

- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro,
- implementare i permessi orari per particolari e documentate esigenze familiari con l'attivazione della Banca Ore,
- proporre o potenziare ogni altra iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione.





## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti nonché trasmesso alla Consiglieria di Parità Provinciale ed alle OO.SS..

Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento qualora il Comitato ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



**Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Capurso**

**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 Attribuzioni**

**Art. 3 Composizione e sede**

**Art. 4 Durata in carica**

**Art. 5 Il Presidente**

**Art. 6 I Componenti**

**Art. 7 Il Segretario**

**Art. 8 Funzionamento**

**Art. 9 Dimissioni dei componenti**

**Art. 10 Relazione annuale**

**Art. 11 Commissioni e Gruppi**

**Art. 12 Rapporti con l'Amministrazione e con le Organizzazioni Sindacali**

**Art. 13 Conflitto di interessi**

**Art. 14 Collaborazioni e Risorse**

**Art. 15 Trattamento dati personali**

**Art.16 Pubblicizzazione dell'attività del Comitato**

**Art.17 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**

**Art. 1**

***Oggetto del Regolamento***

Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG) del Comune di Capurso, istituito con atto della Giunta Comunale n. 133 del 19 settembre 2013.

**Art. 2**

***Compiti del Comitato***

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della Legge 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

- predisporre la relazione annuale coadiuvandosi e con la Consigliera provinciale e regionale di parità e con le consigliere territoriali.
  - assegna annualmente, sentito il Comitato, ad un componente effettivo o supplente, le funzioni di Segretario;
  - in caso di assenza del Segretario, individua chi tra i presenti dovrà redigere il verbale;
  - garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
  - provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Vice Presidente, scelto tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OOSS ed eletto a maggioranza dai membri del Comitato, sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### **Art. 6**

##### ***I Componenti***

1. I componenti del Comitato:
  - a. partecipano alle riunioni e comunicano al segretario l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti,
  - b. partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
  - c. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 7**

##### ***Il Segretario***

1. Il Segretario del Comitato cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
  - cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
  - tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
  - redige il verbale di ogni seduta.

#### **Art. 8**

##### ***Funzionamento***

###### *1. Convocazioni*

- Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.
- Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi.

- La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail e altra modalità concordata con gli interessati di regola 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
- La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di regola 3 giorni lavorativi prima della data prescelta.
- La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
- Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al Componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.
- Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

## 2. *Verbale.*

- Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
- Lo stesso viene trasmesso, a cura del Segretario, ai componenti effettivamente presenti alla seduta cui si riferisce il verbale; i quali possono presentare osservazioni o proposte di modifica entro i successivi 2 giorni lavorativi, in mancanza il verbale provvisorio diverrà definitivo.
- La versione definitiva firmata sarà trasmessa, a cura del Segretario, sia ai Componenti effettivi sia ai supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

## 3. *Deliberazioni*

1. Il CUG può validamente deliberare quando siano presenti almeno n.3 componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato da tutti i componenti presenti.
6. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Capo Settore che incardina il Servizio Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### ***Dimissioni dei componenti***

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

#### **Art.10**

##### ***Relazione annuale***

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.
2. La relazione annuale, dopo l'approvazione a maggioranza assoluta dei voti espressi dai componenti presenti è trasmessa al Capo del Settore al cui interno è previsto il Servizio personale, al Segretario Generale e al Sindaco.

#### **Art. 11**

##### ***Commissioni e gruppi***

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o in gruppi di lavoro.
2. Il CUG può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso.
4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

#### **Art.12**

##### ***Rapporti con l'Amministrazione e con le Organizzazioni Sindacali***

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Capurso sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

## 2. Il Comitato:

- a) provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione;
- b) può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti; può chiedere altresì le motivazioni delle determinazioni, provvedimenti e/o atti che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato;
- c) mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione del Comune di Capurso, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso;
- d) nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa;
- e) esprime il proprio parere a seguito di consultazione preventiva ogni qualvolta l'Amministrazione deve adottare atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.) .

## Art. 13

### *Conflitto di Interessi*

1. Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

## Art. 14

### *Collaborazioni e Risorse*

1. Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato:

- a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

## Art. 15

### *Trattamento dati personali*

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 16**

***Pubblicizzazione dell'attività del comitato***

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nel sito web comunale in una apposita area, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

**Art. 17**

***Approvazione, modifiche e validità del Regolamento***

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Le modifiche al presente Regolamento sono adottate dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi presenti ed approvate con successiva deliberazione di Giunta.

---

**Il Segretario Generale**

**f.to Luigi Di Natale**

**Il Sindaco**

**f.to Francesco Crudele**

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

**Il Segretario Generale**

**dott. Luigi Di Natale**

---

Capurso, 28/11/2013

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

**Che la presente deliberazione:**

- X è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 28/11/2013 al 13/12/2013 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, senza reclami;
- X è stata trasmessa, con elenco n. 24813 in data 28/11/2013 ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000;
- X **Che la presente deliberazione** è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);  
**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_**, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

---