

# **Comune di Capraia e Limite**

## **Provincia di Firenze**

**COPIA**  
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

Delibera Numero 48 del 03/07/2013

**Oggetto** APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI L. 244/2007)

L'anno duemilatredici il giorno tre del mese di Luglio alle ore 17:00 presso questa sede Comunale a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco SOSTEGNI ENRICO, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

SOSTEGNI ENRICO	Sindaco	Presente
MARTINI ALESSANDRO	Vice Sindaco	Presente
BARTALUCCI EMANUELE	Assessore	Assente
CECCHI MARZIA	Assessore	Presente
ROSSI LUCA	Assessore	Presente

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il Sig. ANZILOTTA PAOLA, Segretario

Presiede il Sig. SOSTEGNI ENRICO, Sindaco

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTO** l'art. 48, comma , del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto riguarda la competenza a deliberare;

**VISTI:**

- il D.lgs del 18/08/200 n. 267;
- la L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Organizzazione;

**PREMESSO** che il comma 594 dell'art. 2 della L. 24/12/2007 n. 244 dispone che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- a) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- b) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**DATO ATTO** che con la collaborazione dei settori interessati è stato elaborato il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrale e sostanziale;

**DATO ATTO** che il Piano suddetto sarà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'albo pretorio on line e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Capraia e Limite;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

**Con voti unanimi favorevoli** resi in forma palese:

## DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di Funzionamento, allegato al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale, contenente le misure finalizzate alla riduzione delle tipologie di spesa ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 594 e seguenti, della Legge 244/2007.
2. **DI DARE MANDATO** ai Responsabili di servizio interessati, ciascuno per la propria competenza, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano.
3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente atto sia all'albo pretorio on line che sul sito istituzionale del Comune.
4. **DI PROVVEDERE** a tutti i conseguenti adempimenti previsti dalla Legge.
5. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai Responsabili dei servizi per gli adempimenti di competenza.
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



Comune di Capraia e Limite  
Provincia di Firenze

Proposta di Giunta  
Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Ufficio Segreteria  
Proposta N. 2013/21

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO (ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI L. 244/2007)

---

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART.49 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N° 267.

Technico

FAVOREVOLE

CONTRARIO

---

Li 26/06/2013

Responsabile dell' Ufficio Proponente

ZUCCHI MARIA CRISTINA

---

Contabile

FAVOREVOLE

CONTRARIO

---

Li 26/06/2013

Responsabile del Servizio Finanziario

FRANCINI LORELLA



# COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE

PROVINCIA di FIRENZE

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE 2013 - 2015.**

*Art. 1 commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007*

### **PREMESSA:**

Gli impegni assunti dall'Amministrazione Comunale con l'approvazione dei piani di razionalizzazione approvati negli anni precedenti hanno già razionalizzato spese ed ottenuti risparmi. In alcuni settori non è possibile intervenire con ulteriori razionalizzazioni perché ciò inficerebbe l'efficacia dei servizi. Il presente piano presenta misure ed ipotizza riduzioni di alcune dotazioni, considerando quanto già adottato in precedenza per il raggiungimento delle ottimizzazioni di cui alle disposizioni di legge.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

#### **Postazioni informatiche e materiali di consumo**

Le disposizioni legislative che si sono susseguite negli ultimi anni hanno imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario l'acquisto di apparecchiature informatiche sia dal punto di vista hardware che software.

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni (tranne il centralino), nonché i seguenti per gli organi politici e burocratici: n. 1 postazione mobile per il sindaco, n. 1 postazione a disposizione per tutti gli Assessori e condiviso insieme al Segretario comunale, n. 1 postazione condivisa da tutti i gruppi consiliari, come da inventario comunale.

Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche (peraltro, come detto, alcune già condivise).

Continua tuttavia la revisione e verifica sull'utilizzo di quei dispositivi come stampanti, fax e scanner che possono essere usati da più utenti tramite la connessione in rete.

#### **Misure previste**

Nel corso del 2013, essendo già la stampante Laser di rete a disposizione di tutti gli uffici comunali – settore servizi generali (n. 6 uffici) – e degli uffici settore servizi tecnici (n. 6 uffici), proseguirà la dismissione delle stampanti locali con la dismissione di due stampanti (una dei servizi generali ed una dei servizi tecnici)

#### **Criteri generali di gestione e utilizzo delle dotazioni informatiche:**

Si conferma che le dotazioni informatiche assegnate alle singole postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente

l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura sostituita verrà destinata all'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

- L'utilizzo delle strumentazioni in dotazione delle singole postazioni è finalizzato alle effettive necessità d'ufficio, o istituzionali nel caso delle postazioni informatiche in dotazione degli organi politici;

- Il personale dipendente è stato adeguatamente informato ed istruito in merito:

- al riutilizzo della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o ad uso interno;
- al maggior uso della stampa fronte retro delle documentazioni al fine di ridurre i consumi di carta;
- alla riduzione delle stampe a colori;
- alla stampa delle e-mail e/o documenti solo quando strettamente necessario;
- all'utilizzo, il più possibile, di strumenti informatici di trasmissione dei documenti invece delle copie cartacee;
- al divieto di utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- al divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

### **Software**

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si è orientati a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA.

I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso; il recente passaggio di parte dei software gestionali su soluzioni "web based" ha consentito di ridurre notevolmente i costi di mantenimento.

### **Azioni finalizzate alla dematerializzazione**

Particolare attenzione sarà posta all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi per i materiali (carta, consumabili della stampante).

Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

**Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line:** tale accorgimento comporta l'eliminazione della gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione determinati dal caricamento dati da parte del personale, dall'impiego del materiale cartaceo, oltre che a consentire maggiore controllo da parte dell'ufficio personale e del dipendente stesso (*uffici ced e personale*)

**Sviluppo posta elettronica certificata:** risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (*uffici interessati: ced, segreteria e protocollo*). La posta elettronica certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione;

**Incentivazione all'utilizzo posta elettronica per comunicazioni varie:**  
(*uffici interessati: tutti*)

□ **Sportelli on line per cittadino:** sarà valutata la possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici; dopo la sostituzione del software dei servizi demografici

□ **Sportelli on line per tributi:** è stato inserito nel sito calcolatore IMU . I contribuenti che ricevono il conteggio IMU a casa vengono abilitati alla visualizzazione, stampa

e modifica dei dati degli immobili, dei conteggi IMU e del modello di pagamento F24;

#### **Utenze**

Nel corso del 2013 sarà iniziata l'installazione di impianti fotovoltaici a servizio di vari edifici pubblici; l'energia prodotta e non utilizzata è ceduta alla rete.

#### **Apparecchiature di fotoriproduzione**

La sede Comunale è dotata di 2 apparecchi fotoriproduttori dotati di funzione integrata di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete (1 per ogni piano) che sono stati noleggiati nel 2010 con convenzione CONSIP, che prevedono la manutenzione delle macchine e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

#### **Misure previste**

Tutti gli uffici (sia quelli posti a piano terra che al primo piani) della sede comunale sono tenuti ad utilizzare gli apparecchi con funzione integrata di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete..

#### **Apparecchi di telefonia**

##### **Telefonia Fissa**

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al Centralino. Nel 2010 è stato sostituito il centralino in dotazione: da analogico/digitale a tipologia VOIP.

Il centralino e gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

#### **Misure previste**

Si prevede:

- continuo incremento delle e-mail in sostituzione delle telefonate che già negli anni precedenti 2010-2011-2012 ha portato un risparmio
- incremento della scannerizzazione dei documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione del fax
- utilizzo del fax per trasmissione documenti laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine
- con l'iscrizione nel 2011 del centralino VOIP del Comune al sistema RTRT, una riduzione della spesa telefonica per l'azzeramento dei costi delle telefonate verso gli altri Enti iscritti in detto sistema;
- l'installazione nel 2012 di una apparecchiatura GSM GATEWAY ha consentito un risparmio significativo sulle chiamate verso apparecchi mobili (cellulari);
- per il 2013 sarà intensificato l'obbligo di utilizzare PEC – Interpro – e-mail per le comunicazioni: ciò al fine di un risparmi sia di spese telefoniche che di spese postali

#### **Telefonia Mobile**

L'attuale dotazione per gli organi politici e burocratici dell'ente ammonta a 12 apparecchi cellulari di cui:

- N. 1 per gli amministratori
- N. 1 per la Polizia Municipale
- N. 5 per i servizi tecnici
- N. 2 per i Responsabili di Servizio
- N. 1 per il Segretario Comunale
- N. 2 di cui uno per la reperibilità dell'ufficio anagrafe e n. 1 per gli uffici in genere

Nel 2013 sarà dismesso n. 1 apparecchio per i servizi tecnici

#### **Criteria di assegnazione:**

I presupposti di assegnabilità ai dipendenti comunali ed ai settori per l'uso cumulativo, sono individuati dai Responsabili di Servizio, in funzione delle esigenze di costante reperibilità con gli utilizzatori degli apparecchi e per indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione fissa.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna e fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile affinché sia disposto il blocco dell'utenza.

#### **Misure previste**

Dopo le riduzioni effettuate nell'anno 2009 e nel 2011, nel 2013 sarà dimesso un apparecchio. La convenzione CONSIP a cui abbiamo aderito nel 2009 ed in scadenza nel 2012, è stata prorogata al 2014 (la convenzione CONSIP è economicamente conveniente)

Saranno effettuati controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze.

Nei casi in cui sia riscontrato un uso improprio dell'apparecchio in dotazione sarà effettuato senz'altro l'addebito, a carico dell'utilizzatore, delle telefonate o degli sms personali.

I telefoni cellulari saranno sostituiti solo in caso di rottura irreparabile.

#### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'ente:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TARGA</b>	<b>IMMATR.</b>	
FIAT PUNTO	BX 409AB	23/4/2002	Uffici Comunali
FIAT PANDA	CF284LW	25/3/2003	Messo Com.le
FIAT MAREA	AF639RC	29/8/1997	Uffici com/Amministratz.
FIAT STILO	CG451RJ	27/5/2003	Polizia Municipale
MOTOCARRO APE PIAGGIO CW 38443		6/7/2006	Dipendenti esterni
MOTOCARRO APE PIAGGIO FI 364435		14/12/1995	Dipendenti esterni
MOTOCARRO PIAGGIO QUARGO DB 96521		29/5/2007	Dipendenti esterni
AUTOCARRO IVECO 30 E 8 AY 879 FD		7/4/1998	Dipendenti esterni
Macchina operativa JOHN DEERE FIAF 216		17/12/1993	Giardiniere
Macchina operatr. Gianni Ferraris AFY 589		19/12/2007	Giardiniere
Macchina oper. John Deere AGV 407		22/10/2008	Giardiniere

#### **Misure previste**

Nel corso del 2013 non sarà acquistato alcun mezzo e sarà dimessa l'AUTO FIAT MAREA. Sarà manutenzione a quelli esistenti e gli stanziamenti per le manutenzioni rispetteranno i tagli normativi in merito.

#### **Criteri generali di gestione e utilizzo delle autovetture:**

L'utilizzo delle autovetture si limita ai compiti istituzionali e di servizio per le molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere.

Le autovetture di servizio per funzioni generali dal 2013 è una, condivisa con gli organi politici – Sindaco ed Assessori, ed è a disposizione dei dipendenti comunali in occasione di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari e più in generale per compiti istituzionali. Gli amministratori utilizzano il mezzo sempre per motivi istituzionali o per la partecipazione a riunioni o convegni. Il mezzo comunale utilizza il mezzo esclusivamente per le funzioni attribuitegli.

Per l'utilizzo di tali autovetture di servizio è stato approntato un elenco nel quale sono registrati:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo.

I mezzi operatori sono utilizzati dai dipendenti esterni esclusivamente per esigenze di servizio.

La fornitura di carburante, sia per i mezzi alimentati a benzina che gasolio, avviene utilizzando l'apposita Fuell Card – API-IP. La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato, tale sistema permette di ottenere uno sconto di 0,02 centesimi di euro su ogni litro di carburante acquistato.

**Beni immobili ad uso abitativo o di servizio** L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Capraia e Limite è contenuto nell'inventario dei beni immobili dell'Ente.

Per gli immobili ad uso abitativo la situazione risulta la presente:

- n. 27 alloggi ERP- edilizia residenziale pubblica – gestiti da Publicasa SPA con canoni ERP stabiliti dalla L.R. Toscana n. 96 del 20/12/1996;
- n. 3 appartamenti posti in Via delle Ginestre (locati con canoni ERP);
- n.1 appartamento sito in Limite Piazza V.Veneto (dal 2013 locato canone ERP)

Per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici e/o servizi, ad oggi sono in immobili di proprietà comunale.

Il settore di riferimento (Servizi Tecnici) ha compiuto una ricognizione del patrimonio comunale ed ha effettuato la ricognizione dei beni immobili di proprietà comunale – piano di alienazione e valorizzazione (art. 58 L. 133/2008), approvata dalla Giunta Municipale.

#### **Interventi previsti**

Per la razionalizzazione delle spese l'Ente dovrà:

1. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'amministrazione.



2. ridurre le spese di gestione degli immobili attivando, ove possibile, sistemi di risparmio energetico.

## **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI E ILLUMINAZIONE**

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE A parità punti luce (si allega relazione del CEV)**

<b>OGGETTO</b>	<b>AZIONE</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
Illuminazione Vie e Piazze	Applicazione nuove tecnologie per la riduzione dei consumi. Acquisti tramite ricorso ai migliori prezzi di mercato (Convenzione CEV) Mappatura impianti per valutazione interventi	Riduzione dei consumi

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER ENERGIA ELETTRICA NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

<b>OGGETTO</b>	<b>AZIONE</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
Consumi elettrici uffici comunali	Acquisti tramite ricorso ai migliori prezzi di mercato (Convenzione Cev). Protocollo di cui al punto 1.	Riduzione dei consumi Costo dell'energia.
Consumi elettrici altri immobili utilizzati per l'erogazione di servizi pubblici	Acquisti tramite ricorso ai migliori prezzi di mercato (Convenzione Cev). Sostituzione lampade a filamento con lampade a risparmio energetico. Installazione rilevatori di presenza in alcuni locali scolastici (palestre) Protocollo di cui al punto 2. Realizzazione nuovi impianti a energia solare.	Riduzione dei consumi Costo dell'energia.
Consumi elettrici ambienti diversi	Acquisti tramite ricorso ai migliori prezzi di mercato (Convenzione Cev). Installazione rilevatori di presenza Protocollo di cui al punto 3.	Riduzione dei consumi

#### **1. PROTOCOLLO CONSUMI ELETTRICI UFFICI COMUNALI:**

Norme comportamentali:

- spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per piu' di 5 minuti.
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizione di luce sufficiente.
- Spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, fotocopiatrici) a fine giornata;

#### **2. PROTOCOLLO CONSUMI ELETTRICI ALTRI IMMOBILI PER SERVIZI PUBBLICI.**

Norme comportamentali:

- Spegnere la luce dei locali quando ci si assenta per piu' di 5 minuti.
- Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo (per gli immobili ancora non dotati di rilevatori)
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizione di luce sufficiente.
- Spegnere le apparecchiature elettriche a fine giornata.

### **3. PROTOCOLLO CONSUMI ELETTRICI ALTRI IMMOBILI PER SERVIZI DIVERSI.**

Norme comportamentali:

- Tenere spenta la luce artificiale in condizioni di luminosità normale.
- Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo.
- A fine giornata spegnere le apparecchiature potenzialmente assorbenti di energia elettrica
- Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico.
- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per piu' di 5 minuti.
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizione di luce sufficiente.
- Spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, fotocopiatrici) a fine giornata.
- Utilizzare lampade a risparmio energetico.
- Nel caso di assegnazione delle strutture terzi, per periodi prolungati, porre a carico di questi le spese relative ai consumi.

Il presente verbale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
f.to SOSTEGNI ENRICO

IL SEGRETARIO  
ANZILOTTA PAOLA f.to

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme attestazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 16 LUG. 2013 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del decreto legislativo n.267/2000.  
E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Capraia e Limite, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  


La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data: 26 LUG. 2013

- L'undicesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'atto, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000
- Essendo stata sottoposta al controllo eventuale di legittimità ai sensi dell'art. 127 del Decreto Legislativo 267/2000
  - Per decorrenza di termini previsti (30 giorni dall'invio dell'atto)
  - Perché restituita senza osservazioni con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Perché confermata con atto di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente copia è conforme all' originale depositato presso questo Ufficio Segreteria, in carta libera per uso amministrativo.

Capraia e Limite, li 16 LUG. 2013

VISTO:  IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
