

COMUNE DI CARIFE

PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16 del Reg.

DATA 09-02-2017

OGGETTO:

Approvazione Piano Triennale 2017/2019 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili. Art. 2, commi da 594 a 599 L. 244/2007.

L'anno duemiladiciassette il giorno nove del mese di febbraio alle ore 16:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Signor DI GIORGIO CARMINE nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti i Sigg. Assessori:

DI GIORGIO CARMINE	SINDACO	P
MANZI ANTONIO	VICESINDACO	P
ORLANDO EMMA	ASSESSORE	P

Con la partecipazione del Segretario Signora Iorio Paola

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare 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 d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Visto il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopracitata lettera a), delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitazione al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

Visto il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che qualora gli interventi di cui al comma 594, implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Vista la necessità di provvedere all'adempimento di cui sopra;

Visto il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico, con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs n.165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs n.52/2005;

Appurato che i responsabili dei vari settori comunali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere;

Visto che il lavoro suddetto ha consentito di ri-elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2016/2018", approvato con deliberazione di G.C. nr. 11 del 02/02/2016, adeguandolo alle modifiche intervenute;

Visto il Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019, allegato A) della presente deliberazione;

Visto che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei servizi interessati;

Visto il D.Lgs n. 267 del 18/8/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019", di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti;
3. Di pubblicare la presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per la deliberazione della Giunta, nel sito internet di questo Comune;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, a seguito di successiva e separata votazione palese, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – 4° comma – del D.L.vo n. 267/2000.

COMUNE DI CARIFE
Provincia di Avellino

**PIANO TRIENNALE
2017/2019
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
E DEI BENI IMMOBILI
(art. 2, commi da 594 a 599, legge 24.12.2007
n. 244)**

Allegato alla deliberazione G.C. n. 16 del 09/02/2017

I N D I C E

PREMESSA

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

Le misure in corso

Le misure di razionalizzazione

Gli obiettivi di risparmio

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Le misure in corso

Le misure di razionalizzazione

Gli obiettivi di risparmio

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

Le misure in corso

Le misure di razionalizzazione

Gli obiettivi di risparmio

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

Le misure in corso

Le misure di razionalizzazione

Gli obiettivi di risparmio

RELAZIONE ANNUALE

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007- n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2, commi dal 594 al 599, dispone che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli Enti Locali, adottino 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 d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che i piani contengano misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il piano triennale di cui il legislatore nella finanziaria 2008 fa obbligo costituisce per l'Amministrazione un consolidamento di misure già adottate proprio nell'ottica di un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici.

Si è posta estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture, ed altro, agendo anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposte adeguate alle esigenze dell'utenza in un contesto di contenimento dei costi.

Il presente piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ricognizione della situazione esistente;
- misure in corso;
- misure di razionalizzazione;
- individuazione degli obiettivi di risparmio.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune Carife si sviluppa su un territorio di 16,72 chilometri quadrati, situato in zona parzialmente montana, con una popolazione complessiva di 1408 abitanti al 31.12.2016 su un'altitudine media di m. 740 s.l.m.

I post in Dotazione organica sono 12 di cui 1 vacante e sono distribuiti come segue:

Nr. D'ORD.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	CATEGORIA
01	Istruttore direttivo Amm.vo (posto vacante)	Amministrativo	D
02	Istruttore Direttivo Contabile	Finanziario	D
03	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	D
04	Istruttore Contabile	Contabile	C
05	Istruttore Amministrativo	Finanziario	C5
06	Istruttore Amministrativo	Amministrativo	C

07	Vigile Urbano	Amministrativo	C
08	Collaboratore Amm.vo Autista scuolabus	Amministrativo	B3
9	Collaboratore Amministrativo	Amministrativo	B3
10	Autista/Operaio	Tecnico	B
11	Operaio Specializzato	Tecnico	B
12	Operaio Specializzato	Tecnico	B

Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Vallata al 40%.

PARTE PRIMA: DOTAZIONI STRUMENTALI

LA SITUAZIONE ATTUALE

Le attrezzature in dotazione ai vari servizi garantiscono lo svolgimento delle varie incombenze in modo puntuale ed efficiente; in particolare gli uffici amministrativi sono dotati di strumenti informatici che consentono, in adeguamento alla normativa vigente, oltre allo svolgimento informatizzato dell'attività lavorativa anche l'invio telematico di documentazioni fiscali e previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

L'Ente è attualmente dotato di n. 10 postazioni di lavoro ed ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 10 personal computers con gruppo di continuità
- n. 1 server con gruppo di continuità
- n. 9 stampanti singole
- n. 1 fotocopiatore
- n. 1 telefax
- n. 2 scanner

La dotazione standard del posto di lavoro è composta da:

- _ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (applicativi Office, Posta Elettronica, Internet Explorer etc.);
- _ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- _ una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio.

LE MISURE IN CORSO

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse aree di lavoro è effettuata secondo principi di efficacia, economicità e razionalizzazione, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti) Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- _ non sono fissati tempi di vita programmati dei personal computer e delle stampanti: la sostituzione di tali componenti avviene in caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

- _ i personal computer e le stampanti di nuovo acquisto prevedono la copertura di garanzia prevista dalla legge e, se ritenuto opportuno, viene richiesta l'estensione di garanzia per un congruo periodo;
- _ qualora un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- _ gli uffici puntano a dematerializzare i flussi documentali evitando per quanto possibile la stampa cartacea di atti provvedendo al loro invio mediante posta elettronica;
- _ l'utilizzo della stampa a colori viene limitato alle effettive esigenze operative;
- _ le nuove stampanti da acquistare saranno, nel limite consentito dal frequente aggiornamento dei cataloghi delle ditte produttrici, della stessa marca e modello di quelle esistenti, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino ed i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

L'attuazione dei criteri sopra enunciati dovrebbe determinare i seguenti risultati:

- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento, nel limite dell'evoluzione tecnologica dei componenti;
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti;
- integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Le dismissioni di dotazioni strumentali avverranno:

per le attrezzature che hanno concluso il tempo di vita se le stesse non sono più convenientemente utilizzabili;

per guasto irreparabile dell'apparecchiatura e qualora la riparazione non risulti economicamente conveniente rispetto all'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio/area derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Negli ultimi anni l'Ente ha già provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio si ritiene che l'attuazione delle misure previste nel presente piano consentirà una tendenziale ed ulteriore riduzione dei costi, anche grazie ad una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature e alla maggior sensibilità che deriva dal coinvolgimento di tutte le strutture nella compilazione dei piani triennali.

I Responsabili dei Servizi sono muniti di dispositivi per la firma digitale da utilizzare nelle varie comunicazioni istituzionali con un risparmio sui costi di stampa, produzione di carta ed un'ottimizzazione dei tempi di gestione.

Nell'ottica di una progressiva transizione dalla documentazione cartacea alla documentazione elettronica (azione di dematerializzazione) si prevede un sempre maggiore ricorso all'utilizzo della posta elettronica.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

LA SITUAZIONE ATTUALE

Telefonia Fissa

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie verranno effettuate valutazioni anche per la telefonia fissa al fine di ridurre i costi delle infrastrutture e per chiamata nell'ottica di un miglioramento della funzionalità.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali , con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogniqualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

La rete di telefonia fissa è stata recentemente rivista in una ottica di risparmio.

Per quanto concerne i collegamenti ad internet, è stato attivato un abbonamento a canone fisso che, considerato l'ampio e crescente utilizzo di tale tecnologia, consente notevoli risparmi di spesa rispetto alla tariffa a consumo.

Telefonia mobile

L'ente non è dotato di apparecchi di telefonia mobile.

LE MISURE IN CORSO

Le misure poste in atto come sopra descritto consentiranno di ottenere risparmi perfettamente in linea con quanto disposto dalla normativa in merito, da ultimo l'art. 2 comma 593 della Legge 244/2007.

Proseguirà comunque sempre l'azione di verifica delle linee utilizzate e l'analisi dei relativi costi sia per canoni fissi, sia per consumi.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Per quanto riguarda la telefonia fissa si cercherà di monitorare costantemente le varie esigenze e valutare anche la possibilità di cessare linee che non risulteranno più indispensabili (sia per diverse dislocazioni di uffici, scuole, ecc...).

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Al fine di ridurre il costo delle telefonate, verrà ribadito a tutto il personale di utilizzare prioritariamente (quando possibile) la posta elettronica.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

Autovetture di servizio

L'Ente non dispone di autovetture di servizio.

Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo e al servizio scolastico :

n. 1 Piaggio Porter targato BX073CX, data immatricolazione: 13.06.2002, per i servizi di manutenzione e raccolta rifiuti;

n. 1 Compattatore IVECO targato AV371405 per la raccolta frazione secca dei rifiuti data immatricolazione: 03.04.1992;

n. 1 scuolabus 40 posti IVECO Porter Piaggio, targato BG771EL data immatricolazione: 14.04.2000;

LE MISURE IN CORSO

I mezzi sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione: non è pertanto autorizzato l'utilizzo del mezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, delle esigenze straordinarie debitamente autorizzate o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Anche gli organi istituzionali utilizzano il mezzo comunale esclusivamente per attività legate alle funzioni amministrative.

In attuazione del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", all'art. 6, comma 12, ultimo

periodo, che dispone la disapplicazione dell'art. 15 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e dell'art. 8 della Legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, il personale dipendente, nei casi di necessità, utilizza le autovetture dell'Ente, in quanto non è più consentito l'uso del mezzo proprio per il personale incaricato di svolgere missioni e attività nell'interesse del Comune.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a km. 150, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto pubblico.

Dovrà inoltre essere effettuata una valutazione del grado di obsolescenza raggiunto da ogni mezzo, che rende antieconomico l'utilizzo dello stesso, a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo. A tal fine occorrerà valutare la dismissione dei mezzi con sistemi di alimentazione ad alto impatto ambientale ed economico.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Nel corso del triennio sono previste le normali attività di manutenzione, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

Si limiterà la sostituzione delle autovetture ai seguenti casi:

- guasti irreparabili;
- costi di manutenzione che superino il valore economico del bene;
- grado di vetustà del mezzo tale da pregiudicarne le condizioni di sicurezza.

L'eventuale sostituzione terrà conto della possibilità di usufruire degli incentivi e/o dei contributi di volta in volta previsti per l'acquisto di veicoli con doppia alimentazione e a basso impatto ambientale.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

Immobili residenziali e di servizio

I beni immobili di proprietà del Comune di CARIFE, con esclusione dei beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

N.	Ubicazione	Note e destinazione immobili
1	Via Roma, 1	Centro sociale – da valorizzare
2	Via Manzoni	Palestra a servizio delle scuole
3	Via Aldo Moro	Edificio – concesso in comodato d'uso gratuito Associazione Vita
4	Via Elena	Fabbricato uso abitativo concesso in comodato gratuito a soggetto in difficoltà sociale
5	Via S. Anna	Edificio ex Scuola Materna da valorizzare/alienare (valore 80.000,00)
6	Via Muraglione di Sopra	Fabbricato ad uso abitativo da alienare/valorizzare (valore 60.000,00)
7	Via Stefano Melina	Edificio adibito a Museo archeologico
8	Via S. Anna	Locale interrato sottostante l'edificio adibito a Biblioteca da valorizzare
9	Via Villaggio della Rinascita	Nr. 4 alloggi di E.R.P. concessi in locazione a titolo oneroso

LE MISURE IN CORSO

La manutenzione degli edifici comunali è gestita direttamente dalle strutture tecniche del Comune, facenti capo al Responsabile del Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Manutenzione Immobili e Impianti. Gli interventi manutentivi vengono eseguiti direttamente mediante impiego di personale tecnico comunale e con il ricorso ad appalti esterni, se necessario.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Particolare attenzione andrà posta

- nella rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio. Tutti gli uffici pubblici comunali sono accentrati presso il palazzo comunale;
- al reperimento di risorse finanziarie vincolate ad interventi di mantenimento degli immobili di valore storico ed artistico partecipando a bandi di finanziamento indetti da istituzioni pubbliche e private.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO E DI REDDITIVITA'

Saranno eseguite le manutenzioni ordinarie di varia natura che sono a carico del Comune e, compatibilmente con i fondi a disposizione, quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie.

Il presente piano non prevede la dismissione di patrimonio immobiliare, ad eccezione di quanto sarà previsto nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari per l'anno 2017 redatto ai sensi del D.L. 25/8/2008, n. 112, convertito nella L. 133/2008.

Eventuali risparmi potrebbero derivare da una revisione delle condizioni che hanno determinato il ricorso a locazioni passive, ricercando soluzioni allocative alternative meno onerose.

Si provvederà ad attuare ulteriori interventi sugli impianti di illuminazione pubblica al fine di razionalizzare e soprattutto ridurre i consumi energetici, mediante l'implementazione di impianti che riducono il flusso luminoso nelle ore notturne di minore necessità, con la progressiva sostituzione – compatibilmente alle risorse di bilancio che saranno rese disponibili - di apparecchi illuminanti e lampade a maggiore efficienza compresa l'adozione di sistemi a Led.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

I Responsabili dei servizi Finanziario ed Economato, anche sulla scorta dei dati rilevati nell'ambito dei propri servizi e del controllo di gestione, di concerto con i Responsabili dei Servizi interessati, predisporranno annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 31 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

Parere di regolarità tecnica e contabile *
(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18-08-2000 n. 267)

Articolo 49 (1)

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.»;

(1) articolo così sostituito da art. 3, comma 1, lett. b) DL 10.10.2012, n. 174

Sulla proposta di deliberazione da sottoporsi :

Alla Giunta comunale

Oggetto: Approvazione Piano Triennale 2017/2019 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili. Art. 2, commi da 594 a 599 L. 244/2007.

Si esprime il seguente parere da parte del:

- X Responsabile della regolarità tecnica
- X Responsabile della regolarità contabile

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Paola Iorio



Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Giuseppina Consorti

** da allegarsi al verbale di deliberazione*

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
f.to DI GIORGIO CARMINE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Iorio Paola

Prot. Nr. 72 /ALBO

Si attesta che la presente deliberazione è stata oggi affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per giorni 15.

Dalla Residenza Municipale lì, 20-02-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Iorio Paola

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

Dalla Residenza Municipale lì, 20 FEB, 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Iorio Paola



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

è stata trasmessa con lettera nr. _____ in data _____, al CO.RE.CO. a richiesta dei Sigg. Consiglieri, per il controllo:

- nei limiti della legittimità;
- perché viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (art. 127, comma 1);
- per iniziativa della Giunta Municipale (art. 127, comma 3);

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 09-02-2017

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

Dalla Residenza Municipale lì, 10-02-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Iorio Paola