Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 48 del Registro

OGGETTO: Piano Triennale 2011 – 2013 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2 commi 594 e 599, legge 24 dicembre 2007, n.244)

ANNO 2011

L'anno duemilaundici addì quattordici del mese di luglio alle ore 18,00

nel Comune di Palma di Montechiaro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale

convocato dal Presidente del Consiglio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

si è riunito in seduta ordinaria di 1° convocazione X prosecuzione nelle persone dei Sigg.:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
1. VITELLO GAETANO		X	***11.*** MANGIAVILLANO ROSARIO	X	
2. CUTAIA SARO M.		X	***12.*** MANGANELLO SALVATORE		X
3. ROMANO ANGELO		X	***13.*** ADAMO CARMELO		X
4. ALOTTO CALOGERO		X	***14.*** MONTALTO SALVATORE	X	
5. SPINELLI CALOGERO	X		***15.*** DI SALVO LUIGI		X
6. PACE VINCENZO	X		***16.*** BRUNA ROSARIO		X
7. INCARDONA ROSARIO	X		***17.*** TARARA' ALFREDO	X	
8. CASTRONOVO SALVATORE	X		***18.*** CATANIA ROSARIO	X	
9. VOLPE ROSARIA	X		***19.*** BRANCATO IGNAZIO	X	
10. SCOPELLITI NICOLO' S.		X	***20.*** ASERIO CARMELO	X	

Assume la presidenza la D.ssa Rosaria Volpe

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE del Comune D.ssa C. Giglia

IL PRESIDENTE accertato il numero di 11 presenti, ai sensi dell'art. 21 della L.r. n°26/93, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.
LA SEDUTA E' PUBBLICA.

Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (ART. 2, COMMI 594-599, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Premesso che il comma 594 dell'art. 2 della L. 244/2007 (finanziaria 2008) stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture adottino un piano triennale 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.

Preso atto del successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali debbano essere indicati le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per comprovate esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità 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;

Verificato che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Considerato che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.82/2005 modificato con D.Lgs del 30.12.2010 n.235 pubblicato sulla G.U. n.6 del 10.01.2011).

Rilevato che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del presidente del consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge, a seguito della ricognizione propedeutica relativa all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594, provvedano a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali
vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la
consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in
locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali
abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone
la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a
qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Considerato che l'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante disposizioni in materia di " Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali ", sembra configurarsi come norma attuativa o, addirittura sostitutiva dell'art. 2 comma 594 lett.c) della legge n. 244/2007, disposizione peraltro non applicata per la mancata emanazione del D.P.C.M. contenente criteri e modalità attuative;

Che pertanto il piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate all'utilizzo ed al contenimento della spesa, vada più correttamente riferito alle previsioni delle lettere a) e b) del comma 594 dell'art. 2 della legge n. 244/2007, dando atto che con separato atto si è provveduto ad adottare il piano dei beni immobili secondo le disposizioni dell'art. 58 della legge n.133/2008 e sue modifiche e integrazioni;

Ritenuto comunque di rinviare, qualora dovesse essere adottato il DPCM previsto al succitato comma 599, l'adozione di ulteriore piano per i beni immobili di cui alla lett. c) del comma 594, adottando con il presente atto solo il piano triennale per le voci previste nelle lett. a) e b);

Atteso che questo settore Economico Finanziario, attraverso il servizio Provveditorato, ha provveduto a predisporre la proposta di Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento anni 2011/2013 sulla scorta della documentazione in possesso e secondo quanto previsto dall'art.2, comma 594, della L.244/2007, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

che il Piano verrà reso pubblico attraverso l' affissione del presente atto, all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del comune;

Tutto ciò premesso e considerato,

Visto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti,

PROPONE

Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il triennio 2011-2013 allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

di porre in capo ai responsabili di settore, l'obbligo di vigilare sulla piena attuazione del presente piano ciascuno per l'ambito di competenza, non escludendo suggerimenti finalizzati a migliorarne gli obiettivi;

di individuare nell'Economo/Provveditore, strettamente collaborato dal responsabile CED, il soggetto idoneo a redigere, a consuntivo annuale entro il 30 aprile, una relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto da trasmettere agli organi di controllo interno nonché alla Sezione regionale della Corte dei Conti. L'Economo/Provveditore redigerà la relazione richiesta sulla base di elementi riscontrabili per ragioni del suo ufficio e sulla base di informazioni che attingerà direttamente dai capi settore e/o dai responsabili di servizio che assumeranno l'onere di collaborare attivamente nella compilazione di apposita

modulistica all'uopo predisposta allorché verrà loro richiesto. In nessun caso i ritardi attribuibili alla mancata collaborazione dei soggetti coinvolti, potranno essere imputati all' Economo/Provveditore;

di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale del comune;

di notificare copia della presente ai Capi settore e al responsabile CED.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;
data 30.5.2011

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO
Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.
data 30.5.2011

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria
F.to Dott. Rosario Zarbo

INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE DELL'AMMINISTRATIVA

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione della spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione;

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune;

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti d'intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della Legge Fianziaria 2008;

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguetemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso dell'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005 modificato con D.Lgs del 30.12.2010 n.235 pubblicato sulla G.U. n.6 del 10.01.2011), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fodamentale presupposto l'esplicita considerazione che "***un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi***".
Le dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici dei settori sono di seguito riportate:

1. Hardware: n. 4 server per tutto l'Ente
2. Personal Computers collegati tramite Lan interna:
   - Servizio di polizia n. 7 PC
   - Area Economico Finanziaria n.13 PC
   - Segretario Generale n. 1 PC
   - Area amministrativa e Servizi Demografici n. 29 PC
   - Area Servizi Sociali, scolastici e biblioteca n. 20 PC
   - Area Tecnica e dei servizi n. 39 PC
   - Uffici Sindaco, Assessori e Presidenza del Consiglio n. 3 PC
   - Settore Tributi n. 13 PC

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effaettuare stampe di documenti particolari (esempio: carte d'identità, atti di stato civile, stampe a colori, ecc.)

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento del carico di lavoro dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete, ormai antieconomiche e alla maggiore centralizzazione delle operazioni di stampa.

Ogni postazione di lavoro continuerà ad essere dotato di stampante propria solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio. Si è orientati per l'utilizzo generalizzato di stampanti centralizzate in rete che fungono anche da fotocopiatrice.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obslescenza degli apparati che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dal responsabile del CED.

- L'individuazione dei software necessari per il funzionamento delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficienza operativa e dell'economicità con priorità di installazione riservata agli open source.

- Qualora un P.C. non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione di memoria.

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di guasto valutato in termini di costi/benefici con esito sfavorevole e di obsolescenza.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita, e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale.

A tal proposito, richiamati i sopra esposti principi, si procederà a dismettere ogni unità strumentale informatica, rilevatasi inadeguata a seguito del trasloco dei servizi sociali e demografici da via Catania in via Alpi ed anche giacente presso altri uffici, perché giudicata inutilizzabile per lo stato di fatto in cui si trova.

OBIETTIVI DI RISPARMIO

Nel triennio 2011 – 2013 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- La sostituzione della stampante in dotazione alla singola postazione, ove necessita, avverrà ricorrendo a tipologie di stampanti dotate di scheda di rete per consentirne la condivisione all'interno della stanza. L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Al fine di ottimizzare gli acquisti di materiali consumabili, ove possibile, si procederà all'acquisto dello stesso modello di stampante;
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni Fissi

Ogni posto di lavoro, in genere, ha in dotazione un apparecchio telefonico dotato di una classe di abilitazione stabilita dal singolo capo settore.
Attualmente è in vigore il contratto di telefonia fissa con TELECOM ITALIA S.p.A., avendo aderito alla relativa convenzione CONSIP, mentre per il collegamento ad internet, è in essere un contratto con PATH.NET, relativamente ai servizi previsti dalla convenzione "servizio pubblico di connettività", così come previsto dalla Digit PA.

Telefonia Mobile

E' attualmente in essere un contratto per la telefonia mobile con la TIM (contratto fornitura CONSIP), in scadenza il 31 maggio 2011, già con richiesta di rinnovo utilizzando la nuova convenzione Consip "telefonia mobile 5".

I cellulari sono dotati di un sistema dual billing, che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

La razionalizzazione impone una verifica semestrale effettata da ciascun capo settore dei presupposti che
hanno determinato l'assegnazione del cellulare per ragioni di servizio.
E' comunque fatto obbligo a ciascun dirigente provvedere alla cessazione dell'utenza allorché cessino i presupposti dell'attribuzione per ragioni legate al servizio o legate a trasferimento del dipendente ad altro incarico. Del che occorre darne comunicazione all'ufficio provveditorato
Sono attualmente attive n.77 SIM ivi comprese quelle assegnate alle scuole e agli organi istituzionali.

OBIETTIVI DI RISPARMIO
Indubbiamente la distribuzioni dei cellulari all'interno dell'Ente ed anche presso le segreterie delle scuole ha già sortito un risparmio essendo diminuita l'incidenza delle telefonate da fisso a mobile. Pur tuttavia, in via generale nel triennio 2011 – 2013 si procederà a rivisitare la sussistenza delle motivazioni che ab origine hanno giustificato

l'assegnazione del cellulare, restringendone i criteri di attribuzione.

CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

Essendosi l'Ente dotato del software di protocollo informatico, di una casella di posta elettronica certificata ed avendo fornito i Kit di firma digitale ai dipendenti autorizzati, si è concretizzata la possibilità di ridurre in maniera considerevole l'utilizzo di carta, toner, energia elettrica, spese postali ed altro diffondendo ed incentivando l'uso di tali strumenti nelle relazioni tra gli uffici sia interne che esterne. Corre l'obbligo in questa fase di svolta, rivedere tutti i procedimenti interni al fine di evitare una inutile produzione di stampe stante la possibilità di ricercare e visualizzare i documenti in formato digitale. Ad esempio risulterà superflua la terza copia fino ad oggi stampata in sede di invio della corrispondenza e le copie cartacee trasmesse da un ufficio ad altri uffici comunali.
Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici, ed il consumo di carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. Stampare e-mail e documenti solo quando è strettamente necessario;
2. Ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete al fine di ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. Utilizzare le stampe fronte-retro;
4. Cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione – stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
5. Modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
6. Evitare di utilizzare stampe a colori;
7. Riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture e degli automezzi di cui si compone l'autoparco comunale.

In sinergia i Capi settore opereranno per cercare di razionalizzare l'autoparco comunale sia nel numero dei mezzi che nella loro distribuzione.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, riferita ai costi da sostenere per ripristinarne la funzionalità rispetto al valore di mercato.

E' prevista la dismissione di ciclomotori in disuso. Ciò comporterà l'immediato risparmio della tassa di proprietà.

L'ufficio provveditorato ha già acquistato, attraverso CONSIP, le Fuel card, dotate di bande magnetiche a cui è associato un codice segreto di sicurezza (PIN) e targa del veicolo collegato, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.

La suddetta tessera abbinata al singolo automezzo, consentirà un attento monitoraggio dei consumi di carburante fin dal rifornimento alla pompa. Un apposito accesso internet riservato consentirà il monitoraggio dei consumi rapportato ai Km effettuati.

La ricevuta del rifornimento dovrà essere consegnata all'Ufficio Provveditorato che, effettuati i dovuti controlli sui consumi di ogni mezzo e la correttezza della fatturazione emessa dal fornitore, provvederà alla liquidazione.
Ogni automezzo è dotato di un Registro dei Fogli di Uscita nel quale devono essere giornalmente registrate e sottoscritte le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- la destinazione ed il servizio da espletare;

- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometro percorsi;
- l'eventuale rifornimento di carburante.

L'attendibilità del Registro dei Fogli di Uscita dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo.
Si fa espresso rinvio al Regolamento approvato con Deliberazione Commissariale N.391 del 29.4.2005, circa il loro utilizzo.

OBIETTIVI DI RISPARMIO
In via generale nel triennio 2011 – 2013 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Monitoraggio delle spese delle normali manutenzioni e revisioni, attenzionando in particolare il surplus di spese imputabili a negligenza o imperizia dei conducenti.
- Verifica sistematica dei consumi in relazione ai Km percorsi ed in riferimento al servizio espletato;
- Dismissione degli automezzi divenuti antieconomici.

La dismissione avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione.
- Alienazione.
- Cessione ad Enti o Associazioni di Volontariato.

La valutazione verrà effettuata da personale idoneo.

RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ELETTRICI NEGLI UFFICI COMUNALI

Si procederà alla verifica dei consumi di corrente elettrica in fasce orarie non conciliabili con gli orari di servizio. Pertanto, sono previsti controlli a campione, in particolare sia durante la pausa pranzo dei giorni di Martedì e giovedì sia nei giorni di chiusura pomeridiana, tesi a constatare il regolare spegnimento di tutti gli apparati elettrici, elettronici e di illuminazione in uso negli uffici.
Si valuteranno proposte alternative di altri gestori che agiscono nel mercato libero dell'energia, operando opportuni raffronti delle condizioni offerte avvalendosi di personale qualificato in forza all'ufficio tecnico.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Si è finalmente concretizzata la volontà di dare contenuto all'ufficio patrimonio nella consapevolezza che l'esatta cognizione del proprio patrimonio rappresenta oggi una peculiarità imprescindibile.
E' fermo intendimento del costituendo ufficio dotarsi di un idoneo regolamento ed in collaborazione con l'ufficio tecnico per la parte di competenza, procedere al riordino e alla gestione del patrimonio immobiliare attraverso una puntuale rivisitazione dei cespiti inseriti negli inventari con individuazione di quei beni immobili non strumentali e suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.
Annualmente, compatibilmente con le risorse di bilancio, si provvederà ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'ufficio tecnico comunale.
L'Ente nell'ottica della riduzione delle spese ha provveduto a disdire contratti di locazioni passive trasferendo parte dei propri uffici in immobili di proprietà.
Ha da diversi anni valorizzato le unità immobiliari del centro civico al Villaggio Giordano percependo fitti attivi per le attività commerciali in esse espletate.

Si dà atto che è depositato in Segreteria il verbale di fonoregistrazione.

Si passa alla trattazione del punto iscritto all'o.d.g. avente ad oggetto ***"Piano Triennale 2011 – 2013 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2, commi 594 – 599, legge 24 dicembre 2007, n. 244".***

Relaziona sulla proposta il Capo Settore Servizi Finanziari, Dott. Rosario Zarbo.

Essendosi allontanato il consigliere Rosario Catania in precedenza nominato scrutatore, il Presidente propone la sostituzione in qualità di scrutatore, con il ***consigliere Vincenzo Pace.***

La proposta viene approvata all'unanimità dei consiglieri presenti per alzata e seduta.

Il Presidente non registrando interventi da parte dei consiglieri pone ai voti la proposta di deliberazione.

La votazione espressa per appello nominale e con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati dà il seguente esito:

Consiglieri presenti n.11
Assenti n. 9 (Vitello, Cutaia, Romano, Alotto, Scopelliti, Manganello, Adamo, Di Salvo, Bruna)
Voti favorevoli n. 9
Astenuti n. 2 (Tararà e Brancato)

Il Presidente visto l'esito della superiore votazione proclama il risultato mediante il quale,

Il Consiglio Comunale

Vista la superiore proposta;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio competente per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole del Capo Settore Finanze per quanto concerne la regolarità contabile;

Visto l'esito della superiore votazione;
Visto il parere della Commissione consiliare competente;
Visto il parere dei Revisori dei Conti;

Delibera

Di approvare la proposta di deliberazione relativa al ***"Piano Triennale 2011 – 2013 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2, commi 594 – 599, legge 24 dicembre 2007, n. 244".***

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Volpe Rosaria

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Spinelli Calogero

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Concetta Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente

deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni

consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, lì …… IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPIA

La presente è copia conforme all'originale documento conservato agli atti. Le eventuali parti omesse ai sensi della normativa sul rispetto della privacy non contrastano con il contenuto dello stesso. Si rilascia per uso pubblicazione on line sul sito internet istituzionale (art.32 legge 69/2009).

Palma di Montechiaro 25.07.2011

Il Funzionario Incaricato
Sig.ra Anna Lavore