

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA



COMUNE DI SAN FRATELLO

Città Metropolitana di Messina

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 20 del 07-02-2017

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale dei contenimento spese 2017/2019

L'anno duemiladiciassette il giorno sette..... del mese di febbraio..... alle ore 14.00.....
nella sala delle adunanze del Comune di San Fratello a seguito di convocazione dei signori
assessori, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<i>Fulia dr. Francesco</i>	<i>Sindaco- Presidente</i>	X	
<i>Carrocetto Ciro Dott.</i>	<i>Assessore Vice Sindaco</i>	X	
<i>Carrini Sig.ra Antonella</i>	<i>Assessore</i>		X
<i>Salanitro avv. Luigi</i>	<i>Assessore</i>	X	

Presiede Il Sindaco -

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Nina Spiccia

Il **Presidente** constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale.

n. 28 del 06-07-2017 Registro Generale

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale dei contenimento spese 2017/2019

TESTO della PROPOSTA

PREMESSO:

-CHE la legge n. 244 del 24.12.2007 prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

-CHE tra l'altro, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D Lgs 30.02.2001, n 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e di servizio; -

DATO ATTO:

- CHE sono stati rilevati i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa di che trattasi, e che il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ha provveduto all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2017/2019 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

VISTI:

la legge n. 244 del 24.12.2007;

il vigente Statuto Comunale; -

il vigente Regolamento di Contabilità;

il J I. 26712000;

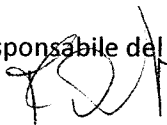
SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

1. Di approvare il piano triennale di contenimento spese di cui all'allegato Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio di cui al comma 594 art.2 della legge 244/2007, per il periodo ~~2017/2018~~;

2. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria per gli adempimenti successivi.

-La deliberazione di approvazione del presente provvedimento sarà pubblicato integralmente sul sito Internet dell'Ente, a cura del servizio "E-government - Albo Pretorio Online - Gestione del Portale", alla sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Provvedimenti" e di secondo livello "Provvedimenti organo di indirizzo politico", denominazione "Delibera di Giunta Municipale"

Il responsabile del Procedimento



Il Proponente

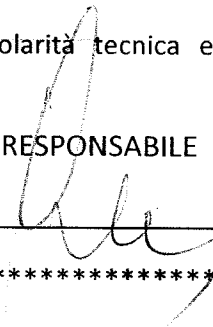


In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepito con l'art.1 comma 1 lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48, e sostituito dall'art.12 della l.r. n.30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Data 6/03/2017

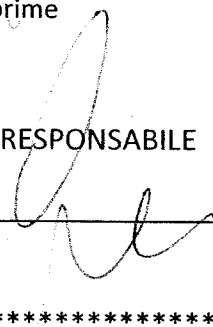
IL RESPONSABILE



Il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere : favorevole.

Data 6/03/2017

IL RESPONSABILE



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

La spesa di cui alla presente proposta trova la copertura finanziaria di € _____ al codice _____ al capitolo _____ / Impegno n. _____ del bilancio anno _____

Data 6/03/2017

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Vista la Legge n.142 dell'8/6/1990 recepita in Sicilia con la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e s.m.i.;
Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.53 della legge 8/6/1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art.12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000 n. 30;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

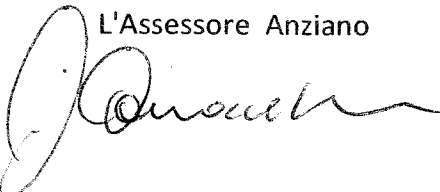
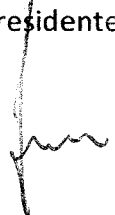

1. Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo;

Con successiva separata votazione favorevole unanime , per i motivi enucleati in proposta, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente

L'Assessore Anziano Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto, **CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____ e contro di essa non sono state proposte opposizioni e/osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'Addetto Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale on line il _____, per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al _____.

L'Addetto Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
 (ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/1991)
 IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno _____ perchè decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991.

è esecutiva dal 7/08/2017 perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991.

Il Segretario Comunale





COMUNE DI SAN FRATELLO

**PIANO TRIENNALE DI
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
2017/2019**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. 20
DEL 07-02-2017**

PREMESSA

I commi 594 / 598 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 /595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- telefonia

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno (Revisore dei conti) ed alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il Comune di San Fratello ha già avviato in passato interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio: è stata attivata la modalità di trasmissione telematica degli atti interni, ivi compreso l'invio delle delibere adottate, le quali possono essere consultate all'albo pretorio online, in luogo di quelli cartacei, con un risparmio economico; sono stati adottati codici di accesso ristretto alle Linee urbane esterne per le unità telefoniche degli uffici, attivazione della pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti amministrativi, (delibere di Giunta e Consiglio, determine Sindacali, e dei Responsabili di Aree e Servizi ecc.), con conseguente risparmio di consumo cartaceo per il rilascio copie (oltre al servizio di consultazione).

Al fine di operare una razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, è da sottolineare che il Comune di San Fratello , con popolazione pari a 3.667 abitanti al 31.12.2016, si caratterizza per l'eterogeneità e la vastità del proprio territorio, che si estende sino ad un'altezza di circa 1500 metri (l'altitudine media del territorio è di circa 723 mt. sui livello del mare) per una superficie di 64.00 Ha.

Per prestare un servizio più prossimo ed efficiente al cittadino, il Comune ha sedi dislocate sul territorio: la sede principale in Via Serpi, una Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, In Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1, un Centro Culturale in Piazza Unità d' Italia , come meglio sarà descritto di seguito. Deve inoltre tenersi in considerazione che il Comune deve gestire 3 strutture destinate a scuole, così articolate sul territorio: 1 struttura in Via Apollonia (1 elementare e media); 1 C/da S. Antonio (scuola materna) e C/da Schiena (Scuola Materna).

Ogni percorso di razionalizzazione non può che partire dalla ricognizione dello stato attuale e delle misure in corso di adozione. -

RICOGNIZIONE E MISURE IN ATTO

La situazione attuale, alla luce delle informazioni rilevate dai competenti settori dell'Amministrazione Comunale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art 2 è la seguente: -

Gli uffici comunali hanno tutti sede presso la sede Municipale di Via Serpi, con la dislocazione della Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, il Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1 ed un Centro Culturale in Piazza Unità D' Italia.

Le postazioni di lavoro allestite nei locali municipali sono le seguenti:

1) Ufficio Protocollo- Messi- URP dalla sede Municipale:

- Ufficio relazioni con il pubblico:
- n. 1 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC

- n. 1 stampante Laser –
- n. 1 fax (per tutti gli uffici)
- Ufficio Protocollo
- n. 1 postazione di lavoro,
- n. 1 PC in rete (protocollo informatico)
- Centralino piano primo
- N 1 postazione lavoro – Centralino
- **Area Amministrativa - ufficio Assistenza Scolastica- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro; -**
- n. 1 PC ;
- n. 1 stampante getto d' inchiostro
- **Area economico finanziaria- Finanza - bilancio - IVA- Previdenza- adempimenti fiscali (piano**
- secondo - - n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC in rete
- n. 2 stampanti multifunzione
- n. 1 server per collegamenti in rete ai PC
- **Area economico-finanziaria- Ufficio Tari ed - Economato - (piano primo) - n. 4 postazioni di**
- lavoro;**
- n. 4 PC in rete
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro
- **Area economico-finanziaria Ufficio Tributi piano primo – n. 4 postazioni lavoro**
- n. 1 multifunzione
- n.4 PC di cui n. 1 collegato in rete
- **Area economico-finanziaria Ufficio IMU piano primo – n. 1 postazione di lavoro**
- n. 1 PC collegato in rete
- n. 1 multifunzione
- n. 1 Server per collegamento Uffici Tributi
- Disimpegno area ragioneria
- n. 1 stampante in rete per tutti gli uffici dell' area economico – finanziaria
- **Area economico-finanziaria Ufficio ragioneria piano primo – n. 1 postazione di lavoro**
- n. 1 PC in rete
- n. 1 multifunzione a getto d' inchiostro
- Area Amministrativa**
- Ufficio Anagrafe primo piano n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC
- n. 1 stampante ad aghi
- n. 1 stampante laser
- Ufficio Stato Civile primo piano n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC
- n. 1 fax
- n. 1 stampante ad aghi
- n. 1 stampante laser
- n. 1 fotocopiatore
- Area Amministrativa - Ufficio assistenza sociale – commercio -piano secondo - n. 2 postazioni**
- di lavoro;**
- n. 2 PC ;
- n.2 stampanti a getto d' inchiostro
- **Area Amministrativa - Ufficio Responsabile Area – Personale - -piano secondo - n. 3 postazioni**
- di lavoro;**
- n. 2 Stampanti Laser
- n. 3 PC collegati in rete –
- n. 1 PC

Area Amministrativa - Ufficio Contenzioso - Ufficio Delibere -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;

- n. 3 PC

- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

Disimpegno Area Amministrativa

-n. 1 Stampante multifunzione collegata in rete

Area Amministrativa –Ufficio Turismo – ufficio delibere n. 2 postazioni di lavoro

- n. 2 PC

- n. 1 portatile

- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

Area Amministrativa - Ufficio Informatico -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;

- n. 2 PC collegati in rete

- n. 1 Stampante collegata in rete

- n. 1 scanner

Area Amministrativa - Ufficio Giunta -piano secondo - n.1 postazioni di lavoro;

- n. 1 PC

Area Amministrativa - Ufficio Sindaco -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;

- n. 1 PC

- n. 1 fax

Area Vigilanza - ufficio del Responsabile - piano secondo

- n. 3 postazioni di lavoro;

- n.2 PC :

- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

Area Tecnica- Ufficio del Responsabile- piano primo – 2 postazioni di lavoro

-n. 1 PC in rete;

-n. 1 PC ;

-n. 1 portatile

n. 1 stampante multifunzione;

Area Tecnica:- Ufficio - Sicurezza sul lavoro - –

-n. 3 postazioni di-lavoro

- n. 3 PC ;

- n. 1 stampante multifunzione

- n. 1 stampante laser

Area Tecnica - ufficio manutenzioni (piano primo) - n. 2 postazioni di lavoro;

- n.2 PC ,

- n. 1 multifunzione

Area Tecnica -ufficio Urbanistica- edilizia privata- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro;

- n.2 PC in rete;

- n. 1 multifunzione

Situazione attuale

Personal computer..... n.44

Computer portatili..... n. 2

Stampanti aghi..... n. 2

Stampanti laser B/N..... n.10

Stampanti laser colore..... n. 1

Stampanti getto d'inchiostro n. 6

Fotocopiatrici B/N.....n. 5

Scannern. 5

Gruppo continuità.....n. 9

Centralino con 3 numeri telefonici;

Numeri linee telefoniche analogiche (4 oltre centralino): 5 di cui

n. 24 a servizio uffici Comunali –

Numeri interni: 24

Numeri linee ADSL: 1

Ruter n. 1 per n 4 uscite, di cui 3 utilizzate, compresi relativi cablaggi per connessioni di rete dei PC;

Modem adsl per collegamento alla rete internet

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali debbono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

-il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 4 anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.;

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro, verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo della vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma e laddove possibile, gli acquisti saranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, o del mercato elettronico, a meno che, a parità di costi, ragioni di opportunità: quali tempi di fornitura e/o più rapido accesso ai servizi di assistenza, non risulti più conveniente ricorrere a procedure pubbliche di fornitura diverse (asta pubblica).

E' vietato a dipendenti :

- Di utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Di modificare la configurazione del personal computer in dotazione, se non per comprovate esigenze operative;
- Di utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI DI GESTIONI DELLE FOCOPIATRICI

Occorre ridurre il consumo della carta, in particolare usando il fronte/retro dei fogli per la fotocopiatura, procedendo inoltre, ove possibile, a salvare i documenti in formato digitale sul proprio PC. L'Amministrazione valuterà l'utilizzo di server remoti che consentirà un'ulteriore riduzione dei costi degli atti e delle altre spese di riproduzione.

Le macchine devono essere collocate in aree di lavoro, dove, si può massimizzare la capacità di stampa in relazione alle esigenze di riproduzione.

Prima di sostituire apparecchiature non più funzionanti deve essere valutata la convenienza di acquisire macchine in noleggio che includa la manutenzione delle stesse e la fornitura dei materiali di consumo, sulla base delle convenzioni CONSIP, e/o altre tipologie di forniture maggiormente convenienti, anche tramite il mercato elettronico.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TELEFONIA

Nel corso dell'ultimo triennio sono state abolite le spese per telefonia mobile .

In particolare, sono stati revocati tutti i contratti delle utenze mobili (nessuno dell'Esecutivo e nessun dipendente possiede utenza aziendale con spese a carico dell'Ente).

Pr quanto riguarda la telefonia fissa, l' Ufficio Tecnico viene onerato di verificare i contratti in essere per valutare le opportune soluzioni alternative per perseguire una riduzione della spesa

AUTOVETTURE DI SERVIZIO E ATTREZZATURE STRUMENTALI

Le autovetture di servizio sono le seguenti:

N.O	vettura	Marca	Targa	Cilindrata	Anno Matricolazione	Alimentazione	NOTE
1	AUTOCOMPATT. N.U.	FIAT 90F13	ME 321687	5499	26/02/1982	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
2	AUTOCOMPATT. N.U.	NISSAN	BA 508 BH	2953	19/02/1998	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
3	AUTOBOTTE	FIAT 110	BJ 163 YT	5183	04/03/1983	GASOLIO	
4	SCUOLABUS	DUCATO	ME 545994				NON FUNZIONANTE
5	SCUOLABUS	IVECO	ZA 980 LR	4570	07/03/1980	GASOLIO	
6	TRATT. GOMMATO	SAME					
8	AUTOAMBULANZA	FIAT DUCATO	ME 578083	1971	20/02/1992	BENZINA	NON FUNZIONANTE
11	AUTOVETTURA	FIAT MAREA	AV 618 GB	2383	31/10/1997	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
12	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	AV 716 GB	1108	04/11/1997	BENZINA	
13	PIK-UP	NISSAN	DY 211 CN	2488	29/10/2009	GASOLIO	
14	AUTOVETTURA	FIATGRANDE PUNTO	DZ 150 MC	1248	26/11/2009	GASOLIO	DA SISTEMARE
15	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO 159	DY 487 CN	1910	15/10/2009	GASOLIO	
16	MOTO	APE 50 PIAGGIO	X6JYFZ	49,80	24/4/2013	MISCELA	

L' Ufficio Tecnico viene onerato di valutare l' opportunità e la possibilità di provvedere alla riparazione dei mezzi ritenuti necessari per l' espletamento dei servizi istituzionali; in caso non si riscontrasse tale opportunità , di provvedere all'alienazione dei mezzi nel c.a., destinando gli introiti all' acquisto di nuovi mezzi od alla riparazione dei mezzi esistenti , ritenuti utili.

MISURE ALTERNATIVE DI TRASPORTO

Esiste un collegamento di linea che collega San Fratello a Sant' Agata Militello, Rocca di Caprileone e Messina , ma il tempo di percorrenza e l'orario di andata e ritorno , sono alquanto dispendiosi, anche in termini di tempo, per cui il personale viene autorizzato all' uso del mezzo proprio equiparando la spese al costo del biglietto senza ulteriori oneri.

Considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione morfologica ad acclività medio - alta del territorio comunale, la notevole estensione chilometrica della rete viaria interna e la scarsità dei collegamenti di linea interni al territorio comunale, non sono utilmente individuabili misure di trasporto alternative a quelle in atto utilizzate.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale.

Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità ed in caso di eventi eccezionali dal Centro Operativo Comunale di Protezione Civile o comunque in caso di calamità naturali.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza.

Ciascun responsabile di settore appronta idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati i parametri d'uso per ogni autovettura utilizzata:

1. il giorno e l'orario di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che ha utilizzato l' automezzo;
3. l'origine e la destinazione del percorso;
4. i chilometri percorsi.

La sostituzione di un autovettura è consentita solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture che non richiedono specifiche abilitazioni all'uso e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore. I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione qualitativa, quantitativa e la destinazione delle autovetture non è adeguata alle attuali esigenze di servizio, alle attività svolte dall'Ente ed alla sua collocazione territoriale. Per la vastità del territorio, infatti, per la distanza con i centri limitrofi, sedi di Uffici e della Tesoreria, e per sopperire all'esigenza di pronti collegamenti, necessiterebbe, vista la vetustà di alcune autovetture, la loro sostituzione e la rottamazione di quelle inutilizzabili.

Le autovetture sono utilizzate per l'espletamento di servizi esterni (servizi di manutenzione e trasporto alunni). L'utilizzo delle stesse si limita, comunque, a compiti istituzionali e di servizio.

Questo Ente possiede un'auto di rappresentanza.

Per eventuali missioni all'esterno, si utilizzano, ove possibile, i mezzi pubblici; per particolari attività istituzionali, il Sindaco e/o altri Amministratori hanno fin qui, spesso, messo a disposizione la propria autovettura con spese a proprio carico.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Acquisto carburante con adesione alla convenzione CONSIP o ricorso al MePa se sul territorio comunale esistono distributori di carburante a tale convenzione.

Nell'acquisto di nuovi mezzi devono essere privilegiati quelli a minor impatto ambientale ed a minor consumo. Prima di acquistare un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Per l'acquisto o il noleggio di nuove autovetture si dovrà sempre fare riferimento alle convenzioni CONSIP attive, sempreché ciò risulti più conveniente di altre forme di fornitura.

MISURE PER LA REALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.

Il Comune con deliberazione Consiliare n. 26 del 28/09/2016, ha approvato ai sensi dell'art.58 del D.L. 112/08, convertito in legge 133/08, il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" nel quale è riportato l'elenco degli immobili di proprietà Comunale, che non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono suscettibili di valorizzazione e/o alienazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati di urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi. Per i nuovi immobili e/o per quelli oggetto di interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione, si terrà conto del Piano di Manutenzione allegato ai relativi progetti.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Dismissione di beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale. Riduzione delle spese di gestione attivando i risparmi energetici con la produzione di acqua calda e di energia elettrica mediante installazione di pannelli solari termici e fotovoltaici, effettuazione di indagini di mercato per la scelta del gestore, nonché la dotazione di sistemi automatici per l'accensione e spegnimento dell'illuminazione pubblica e degli impianti di riscaldamento.

Completamento dell'ammodernamento delle centrali termiche a servizio degli edifici comunali mediante riconversione da gasolio a gas metano.

Contenimento dei consumi energetici destinati al riscaldamento mediante potenziamento della coibentazione degli edifici, ivi compresa sostituzione degli infissi deteriorati con moderni serramenti a tenuta termica, utilizzo di lampade a LED per l'illuminazione degli edifici pubblici.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 marzo di ogni anno i responsabili delle aree/servizi, dovranno presentare al Responsabile del servizio economico-finanziario una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, ed in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Il Responsabile curerà la trasmissione delle relazioni al Revisore dei conti ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

San Fratello, li 07/02/17

IL RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

