



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 68 Data: 17/07/2017	<b>OGGETTO:</b> <b>Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese art. 2 C. 594 L.244/2007 e ss.mm. Periodo 2018/2020 - BP 2018.</b>
---------------------------	--

L'anno duemiladiciassette il giorno diciassette del mese di luglio alle ore tredici e minuti cinquanta nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. PULICE Luigi	Sindaco	Si
2. MATRAGRANO Francesco Saverio	Assessore	Si
3. PULICE Vincenzina	Assessore	Si
Totale Presenti:		3
Totale Assenti:		0

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

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione n. 43 del 11/07/2017 del responsabile dell'area Contabile/Finanziaria;

PREMESSO che:

- la Legge 244/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- in particolare l'art. 2, comma 594, prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - o delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - o delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - o dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO che:

- a) il comma 595 stabilisce che nei Piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le 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;
- b) il comma 596 prevede che, nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi e di benefici;

DATO ATTO che:

- c) 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;
- d) Il comma 598 prevede che i suddetti Piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.82/2005ss.mm. );

CONSIDERATO che è stato elaborato l'allegato Piano che oltre a prevedere le misure di razionalizzazione previste dalla Legge Finanziaria 2008, prevede ulteriori interventi riguardanti spese generali sostenute dal Comune, al fine della loro razionalizzazione e riduzione Allegato "A";

DATO ATTO che la presente deliberazione non ha attinenza contabile;

Tutto ciò premesso e considerato;

VISTA la L. 148/2011 art. 16;

VISTA la L. 135/2012 (Spending Review 2);

VISTA il D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014;

VISTO il D.Lgs 118/2011 ss.mm.;

VISTI i vincoli di finanza pubblica e contenimento della spesa che anche questo Comune è tenuto a rispettare;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**VISTO il Piano triennale 2018/2020-anno 2018 di razionalizzazione delle stazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio che qui si allega –**

Allegato “A” per farne parte integrante e sostanziale;

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 gli atti d'Ufficio;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica/contabile espresso dal responsabile del settore contabile/finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.267/2000, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Vista la legge 232/2016 (legge di stabilità 2017);

Ritenuto dover procedere in merito per tutto quanto sopra detto;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

#### DELIBERA

la premessa è parte integrale e sostanziale del presente atto.

DI APPROVARE l'allegato Piano Triennale 2018-2020 BP 2018 contenente misure finalizzate alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate; Allegato "A" che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI INVITARE tutti i Responsabili dei Settori a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano;

DI DARE atto che per quanto riguarda l'alienazione o dismissione dei beni immobili, si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione, di cui all'art. 58 del D. L. 112/2008 conv. in L. 133/2008.

Di DARE atto che verrà sempre più implementato l'uso della posta elettronica nel rispetto del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005 e ssmm;

Di PROVVEDERE alla pubblicazione del presente Piano (All. “A”) sul sito Internet dell'Ente - Sez. Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio Comunale ;

Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile Settore Economico/Finanziario quale RUP per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e necessari;

Di RIMETTERE il presente atto ai Responsabili dei Settori, al Revisore dei Conti e al Nucleo Valutazione/OIV .

Di ALLEGARE il presente atto al BP 2018, in fase di predisposizione;

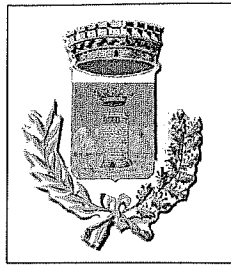
Di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo Consiliari e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Cosenza;

DI DARE COMUNICAZIONE della presente deliberazione al Revisore dei Conti;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione sul sito Web comunale;

DI TRASMETTERE il presente atto ai responsabili di settore;

DI DICHIARARE il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo.



## COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Provincia di Cosenza)

**All. A**

**PREMESSO CHE:**

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici;

A seguito di una ricognizione della situazione esistente, questo Ente è impegnato a massimizzare ogni azione di risparmio e di razionalizzazione della spesa, per cui il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo primario;

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'impiego e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di: dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici); autovetture di servizio; beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

La presente pianificazione, per il triennio di riferimento, rappresenta le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo di quanto sopra e potrà subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità.

Ai fini della predisposizione del presente Piano, da parte del Comune di MARANO PRINCIPATO, è stata effettuata una ricognizione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico- amministrativi, dei loro costi generali e della loro idoneità nel supporto delle prestazioni lavorative, al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e, quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni e attrezzature se non in sostituzione di quelli esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare. In ottemperanza a tali previsioni, alla normativa e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione, vengono di seguito delineate le azioni che il Comune di MARANO PRINCIPATO intende perseguire nel triennio 2018/2020 - BP 2018 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione in prosecuzione di quelli già attuati nel precedente triennio.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **TELEFONIA MOBILE**

-per esigenze di risparmio, l'utilizzo di rete a circuito chiuso per il personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità, è stato eliminato.

### **TELEFONIA FISSA**

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia s.p.a..

Per quanto riguarda i telefoni fissi, si utilizza un impianto telefonico interno con centralino collegato a 16 postazioni interne e linea fax. E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro, un apparecchio per il Sindaco e uno per la stanza degli assessori.

Per il triennio 2018/2020 - BP 2018 si prevede:

- di privilegiare la linea telefonica fissa per le normali attività di comunicazione;
- di monitorare i consumi al fine di razionalizzare la spesa complessiva.

Inoltre, con l'avvento della rete in fibra ottica, già in parte completata in questo Comune, e l'adesione a tale nuovo sistema di telecomunicazione, si prevede un risparmio per le spese di telefonia e adsl.

Tutti i dipendenti verranno sensibilizzati ad un uso corretto del telefono.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Gli Uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni e alle necessità dell'Ente.

**Il Sistema informatico comunale è basato su una architettura client/server, con sistema operativo Microsoft.**

**Alla data odierna risultano i seguenti PC in uso presso la struttura comunale:**

**Ufficio Tecnico/Urbanistico: n° 1 PC - Collaboratori Ufficio Tecnico-Urb.: n° 1 PC.**

**Ufficio Tecnico/LL.PP.: n° 1 PC - Collaboratori Ufficio Tecnico/LL.PP.: n° 1 PC.**

**Ufficio Ragioneria: n° 3 PC .**

**Ufficio Tributi: n°1 PC.**

**Ufficio Sindaco: n° 1 PC – n° 1 stampante.**

**Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile – Statistica – elettorale – servizi sociali n° 3 PC – n° 1 stampante.**

**Ufficio Segreteria Comunale: n°1 PC.**

**Ufficio Protocollo: n° 2 PC.**

**Ufficio Polizia Municipale: n° 1 PC.**

**Ufficio Assessori: n. 1 PC.**

**Sala Anagrafe: n° 1 server**

**N° 13 gruppi di continuità distribuiti presso le postazioni informatiche.**

I monitor in dotazione ai PC seguono, come tutti gli strumenti informatici, una naturale evoluzione tendente alla sostituzione di quelli più vecchi privilegiando i modelli LCD che hanno raggiunto ormai prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Ogni dipendente è dotato di una password personale per accedere alla propria postazione di lavoro attraverso il software gestionale.

Viene effettuato il salvataggio giornaliero di tutti i dati sul server comunale e nel rispetto del Piano di informatizzazione di cui al D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. (C.A.D.).

Indicativamente ogni postazione di lavoro è dotata di un PC. Si dà atto, che l'Ufficio Anagrafe dispone di n° 1 stampante specifica per i Documenti di Identità cartacei secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Tutti i PC sono collegati in rete ad. N. 2 fotocopiatrici multifunzione con eliminazione delle stampanti singole collocate nei vari uffici.

Sotto il profilo programmatico, nel corso dei precedenti esercizi, è stata portata a termine la sostituzione di alcune macchine del parco informatico degli uffici.

Il rinnovo delle macchine informatiche ha consentito di ridurre, gli interventi per guasti su tali macchine, che risultano ormai datate e di difficile riparazione.

Si prevede, inoltre, la sostituzione di altri PC per guasti che fisiologicamente si riscontrano nel medio periodo, la cui riparazione si riveli antieconomica.

Si dà atto che ogni PC è dotato di antivirus.

**FOTOCOPIATRICI: l'Ente dispone di nr. tre fotocopiatrici multifunzione in comodato d'uso.**

**(Ditta AB di Antonio Bilotta – Marano Principato - CS):**

n.1	Fotocopiatore 1° Piano ufficio vigili	OKI- ES8460MFP
n° 1	Fotocopiatore 2° ufficio anagrafe	TRIUMPH-ADLER-256i
n° 1	Fotocopiatore 3° atrio ufficio Rag. e Urb.	SHARP-AR-M256

Tali apparecchiature verranno mantenute, in quanto funzionali alle esigenze degli uffici comunali.

Le macchine fotocopiatrici sono macchine multifunzione e vengono utilizzate da tutti gli uffici da stampanti di rete e da scanner.

**FAX:** l'Ente è proprietario di n° 1 macchina fax

N° 1	Mod. PANASONIC-KX-MB2030	SALA ANAGRAFE
------	--------------------------	---------------

Anche in relazione alla riduzione dell'utilizzo del fax, stante il divieto d'impiego di tale strumento per la corrispondenza verso altre PP.AA., (L. 98/2013 - Legge di conversione del D. L. 69/2013) non sono pianificati interventi se non a causa di eventuali guasti. .

Viene potenziato l'utilizzo della posta elettronica anche nel rispetto del vigente Piano Anticorruzione e trasparenza (PTPCT).

L'Ente ha attivato tutte le azioni per contenere la spesa di acquisto carta e altri beni di consumo.

Oltre ai comuni software di gestione documentale, per supportare l'ordinaria attività d'ufficio, questo Ente dispone di software gestionali nei seguenti ambiti:

- Servizi Demografici; Servizio Bilancio e Tributi; Albo Pretorio; Ufficio Protocollo, ecc....

Nel corso del triennio 2018/2020, la dotazione software del Comune di Marano Principato verrà implementata per assolvere a precisi adempimenti che dovessero essere imposti dall'entrata in vigore di nuove norme di legge, al momento non preventivabili e comunque compatibilmente con la disponibilità di risorse di bilancio.

L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli Uffici. Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati.

Per il contenimento dei costi, tutti i dipendenti, terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video, i monitor e i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia elettrica.

Per il triennio 2018/2020 BP 2018:

- Per quanto riguarda la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software, tutti i settori sono tenuti ad effettuare i propri acquisti nel rispetto delle condizioni e convenzioni CONSIP s.p.a./MEPA tenendo conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.(Legge 208/2015 legge di stabilità 2016, Linee Guida ANAC e ssmm).
- Gli strumenti informatici verranno sostituiti nel momento in cui si evidenziano guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui o per intervenuta obsolescenza tecnica. In base alle necessità, si procederà, quindi, alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo; infatti, nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, potranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori, o dismessi secondo gli indirizzi dell'Amministrazione;
- Tutti gli Uffici Comunali sono incentivati all'utilizzo della posta mail e del servizio intranet per lo scambio interno di informazioni e documenti limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario;
- Per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno costose per l'Ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), posta ordinaria; l'invio di corrispondenza tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;



Buone pratiche da incentivare:

evitare di usare le stampe a colori  
privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti  
stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario  
trasmissione telematica di atti e documenti ai consiglieri comunali.  
implementazione della gestione della fatturazione elettronica con conseguente riduzione della carta stampata.  
Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco auto è composto come da elenco che segue.

La normativa prevede che i Piani triennali di razionalizzazione contemplino anche l'analisi delle autovetture di servizio delle Amministrazioni pubbliche, verificando la possibilità di ricorso, ove possibile e previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.

Il parco mezzi del Comune di Marano Principato è costituito dai seguenti automezzi:

#### **AUTOVETTURE:**

- 1- FIAT PUNTO (VIGILI) Tg DW721FG - GASOLIO;
- 2- FIAT BRAVO (AMMINISTRATORI) Tg. DJ459HC - GASOLIO;
- 3- FIAT PANDA (Servizi Esterni) – Tg. CB374CK – BENZINA SPB;
- 4- FIAT DOBLO' (SERVIZI SOCIALI) Tg. DR134SP - GASOLIO ;

#### **SCUOLABUS:**

- 1- SCUOLABUS IVECO – Tg. DM831YD – GASOLIO;
- 2- SCUOLABUS MERCEDES – Tg. BS779LK – GASOLIO;

#### **AUTOMEZZI:**

- 1- PIAGGIO QUARGO – Tg. BC44940 - GASOLIO
- 2- CAMION FIAT 110 – DB956PR – GASOLIO;
- 3- FIAT STRADA – Tg. BP664NT - GASOLIO
- 4- ESCAVATORE TERNA PALAZZANI – Tg ADS289– GASOLIO;

Tutti i mezzi comunali sono indispensabili per lo svolgimento delle funzioni comunali e si limitano a compiti istituzionali.

Ad esclusione della autovettura Fiat Bravo, che viene utilizzata dai dipendenti e dagli amministratori per missioni e uscite di servizio che necessitano di automezzo, le altre autovetture

e automezzi sono assegnati in dotazione ai vari servizi comunali, che li utilizzano per le rispettive esigenze di servizio.

La possibilità di ricorrere a mezzi collettivi di trasporto viene valutata di volta in volta per le attività da svolgersi al di fuori del territorio comunale e, comunque, tenuto conto della compatibilità dei servizi di TPL, in termini di orario e di percorso, con le caratteristiche di ciascuna missione. E' da ritenersi non sempre fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto in considerazione della specificità delle mansioni svolte per le quali vengono utilizzati i mezzi sopra indicati.

Gli automezzi fanno capo ai servizi istituzionali e vengono utilizzati da personale dipendente del Comune di Marano Principato.

L' automezzo FIAT DOBLO' (servizi sociali) Tg. DR134SP - gasolio viene utilizzato schede per trasporto disabili, anziani e persone non autosufficienti e per il disbrigo di attività di segretariato sociale.

L'autoveicolo in dotazione alla Polizia Municipale è funzionale alle attività di servizio dalla stessa svolte.

Non si prevede nell'arco del triennio di riferimento l'incremento del parco automezzi; eventuali sostituzioni dei mezzi indicati in elenco con nuovi saranno valutate ove necessarie, ma non sono al momento preventivate e quindi non rilevate nel presente Piano.

Si procederà alla dismissione di quegli automezzi giudicati non più rispondenti alle esigenze di questo Ente o conseguenti a guasti degli automezzi la cui riparazione risulti antieconomica.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi, per gli anni 2018/2019/2020, l'unica possibile regola da stabilire è quella di coordinare le uscite di ciascuna autovettura per lo svolgimento di più servizi.

L'utilizzo delle autovetture si limita a compiti istituzionali e di servizio e la loro razionalizzazione sarà ancora più potenziata. Ogni automezzo è dotato di una scheda carburante e sarà dotato di un registro movimenti (foglio di marcia) che registra i consumi di carburante e permette di monitorare anche giornalmente i rifornimenti di tutti gli automezzi e i chilometri effettuati.

Si stanno adottando azioni mirate al controllo ed al contenimento della spesa per l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi. In particolare, si segnala la prenotazione delle macchine in uso al fine di consentirne l'ottimale utilizzo delle risorse. Il rifornimento del carburante dei mezzi comunali viene effettuato con sistema cartissima Q8 alle condizioni economiche delle convenzioni CONSIP s.p.a./MEPA.

Per il triennio 2018/2020 il contenimento della spesa potrà essere realizzato anche attraverso la dismissione di autovetture ormai obsoleti, che determinano alti costi di gestione e sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale. Si prevede una progressiva sostituzione con vetture dotate di sistemi di alimentazione più economici e maggiormente rispondenti alle normative ambientali.

In considerazione delle esigenze di questo Ente, non è possibile ridurre il numero di automezzi utilizzati ma solamente razionalizzarne l'utilizzo in quanto il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

### **IMMOBILI:**

1. Sede Municipale ( P.zza Caduti in Guerra)

2. Locale Autorimessa (P.zza Caduti in Guerra )
3. Centro Sociale "C. Baccelli" ( P.zza Annunziata)
4. Cimitero Comunale ( Via Zupi )
5. Palazzo Gallo ( via Savagli)
6. Palazzo Lamacchia ( via Annunziata)

**SCUOLE:**

1. Edificio Scuola Elementare / Scuola Media (via G. Ambrosoli)
2. Edificio Scuola dell'infanzia ( P.zza Caduti in Guerra)

**IMPIANTI SPORTIVI:**

1. Palestra Comunale ( Via S. Giovanni Paolo II)
2. Campo di Tennis (Via S. Giovanni Paolo II)
3. Campo di Calceio (Via S. Giovanni Paolo II)
4. Campo di Calcio ( Via Piano delle Forchie)

**PIAZZE E VILLETTE:**

1. P.zza Mons. Lorenzo Bilotti
2. P.zza Annunziata
3. Villetta Comunale ( Via S. Giovanni Paolo II)

**APPEZZAMENTI DI TERRENO:**

1. Terreno edificabile ( di fianco Scuola Elementare/Media via G. Ambrosoli)
2. Vari terreni montani

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con lo svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Saranno eseguite le manutenzioni ordinarie di varia natura e quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie compatibilmente con i fondi a disposizione. La Giunta Comunale provvederà, per quanto riguarda la concessione dei locali comunali, alla determinazione delle tariffe per l'uso occasionale e temporaneo nonché ad approvare gli schemi di convenzione.

Nel piano di alienazione e dismissione o valorizzazione dei beni immobili comunali, di cui all'art. 58 L. 133/2008 e ss. mm., nel corso del triennio 2018/2020– BP/2017, si procederà eventualmente all'alienazione di quegli immobili non più adibiti alla propria funzione istituzionale.

**LOCAZIONI ATTIVE:**

Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 1 ( introito annuale € 860,76)

Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 2 ( introito annuale € 340,20)

Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 3 ( introito annuale € 584,40)

Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 4 ( introito annuale € 107,52)

Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 5 ( introito annuale € 286,32)

**LOCAZIONI PASSIVE:** negative

**ELENCO DIPENDENTI COMUNALI DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO:**

Geom. Patitucci Luigi Annunziato

Ing. Baratta Francesco

Geom. Tenuta Giovanni

Sig. Esposito Francesco

Dott. Lupo Gianfranco

Sig. Ruffolo Francesco

Sig.ra Giordano Marilena

Dott.ssa Papalino Manuela

Rag. Molinaro Emilia

Sig. Carbonaro Maurizio

Dott.ssa Bilotto Nadia Francesca

Sig. Ruffolo Mariano Pietro

Sig. Moretti Giuseppe

Sig. Sansone Luigi

Sig. Presta Leopoldo

Sig. Trozzo Ubaldo

Sig. Gallo Antonio

**ELENCO DIPENDENTI NON DI RUOLO:**

Risultano presenti n° 3 unità ex LSU/LPU contrattualizzati a tempo determinato part-time con scadenza 31/12/2017, nelle persone di:

1.	Sig.ra Guglielmelli Costanza
2.	Sig. Provenzano Mario
3.	Sig. Gagliardi Gaspere

Risulta presente una unità LSU non contrattualizzata:

1° Sig.ra Patrizia Rovito

Si dà atto che il Servizio di Segreteria comunale è gestito in Convenzione con il Comune di Castiglione Cosentino giusta deliberazione di C.C. n°14 del 22/06/2017 ad oggetto: Approvazione

schema di Convenzione per il servizio in forma associata tra i comuni di Marano Principato e Castiglione Cosentino (CS).

### CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interessi previsti dal Piano medesimo.

Entro il 31 Marzo dell'anno successivo, pertanto, i Responsabili di Settore, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano.

Dovrà essere costantemente monitorato l'andamento dei costi sostenuti. Si prevede di ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche con l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi.

Il Responsabile dell'Area Contabile/ Finanziario

F.to: Rag. Emilia Molinaro

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: Rag. Emilia MOLINARO

Data 17/07/2017

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità amministrativa esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: Dr. Gianfranco LUPO

Data 17/07/2017

### IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: Ing. Francesco BARATTA

Data 17/07/2017

### IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: Geom. Luigi A. PATITUCCI

Data 17/07/2017

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: PULICE Luigi

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 24/07/2017:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 4532 del 24-lug-2017

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 17-lug-2017 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 24/07/2017

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 24/07/2017

Il Segretario Comunale  
Dr.ssa Daniela MUNGO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 24/07/2017 al 08/08/2017

N. 440 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F.RUFFOLO