

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI LIPARI

ALBO PRETORIO

RICEVUTO N° 3 0 APR 2018

N. CRON. 1222
del Reg.

Data: 30 APR. 2018

N. 34

OGGETTO: d. 244/2007 - FINANZIARIA 2008 - ART. 2 COMMA
594 LETT. A), B), C) E COMMI 595, 596, 597, 598 E 599
PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE
E CONTENIMENTO DELLE SPESE - 2018 - 2020

L'anno duemila dieciotto il giorno tre del mese di Aprile

alle ore 11,45 e seguenti, nella sala adunanze del suddetto Comune, convocata con appositi

avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

RAG. MARCO GIORGIANNI - SINDACO

AVV. GAETANO ORIO - ASSESSORE

dott. DAVIDE MERENDA

dott.ssa TIZIANA DE LUCA

Fra gli Assessori assenti sono giustificati i signori:

1) - RAG. N. D'AURIA

Partecipa il Segretario Comunale Signor dott. VINCENZO SCARCELLA

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione.

Invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE le leggi regionali 3 dicembre 1991, n° 44, 11 dicembre 1991, n° 48 e 23 dicembre 2000, n° 30;

VISTO il Decreto Legislativo 18 gennaio 2000, n° 267;

VISTA la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, che si allega alla presente;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. N° 267/2000 e art. 12 L.R. 30/2000

ESAMINATA la stessa e ritenutala meritevole di approvazione;

VISTO l'Ord. Amm.vo EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

DELIBERA

la proposta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed avente l'oggetto ivi riportato,

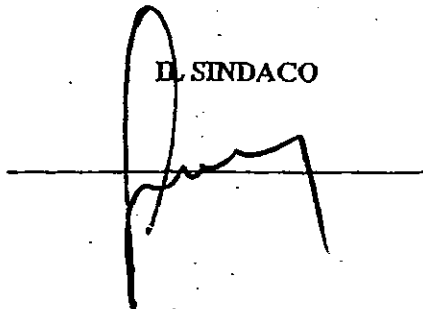
E' APPROVATA all'unanimità. Con successiva separata votazione unanime, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

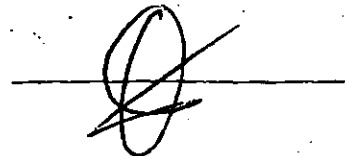
L'SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



REGIONE SICILIANA

PROVINCIA DI MESSINA



COMUNE DI LIPARI

(PROVINCIA DI MESSINA)

Eolie, Patrimonio dell'Umanità

www.comunelipari.it

urp@comunelipari.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Si da incarico al settore	PRIMO
Servizio	TERZO
Ufficio	INFORMATIZZAZIONE

Di predisporre la proposta di deliberazione relativa al seguente oggetto:

L. 244/2007 - FINANZIARIA 2008 - ART. 2 COMMA 594 LETT. A), B), C) E COMMI 595, 596, 597, 598 E 599 - PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE 2018 - 2020

IL SINDACO

L'ASSESSORE

Proposta di deliberazione n°		del	
------------------------------	--	-----	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(vedi proposta allegata)

4/0



COMUNE DI LIPARI

(PROVINCIA DI MESSINA)
Eolie, Patrimonio dell'Umanità

-----0-----

PRIMO SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

AREA 3° E 4° SERVIZIO

" Informatizzazione – Servizi Innovativi al Cittadino – Servizi Demografici "

ced@pec.comunelipari.it

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Mezzi in dotazione:

TIPOLOGIA	MARCA	TARGA	CILINDRATA	CARBURANTE	IMMATR.
Autovettura	Fiat Panda	ED155CR	1108	Benzina	2010



Il Capo Area
(Funz. Dir. *Luigi Puggiero*)



OGGETTO: L.244/2007 -Finanziaria 2008 - art. 2 comma 594 lett. a), b), c) e commi 595, 596, 597, 598 e 599. Piani triennali di razionalizzazione e contenimento delle spese 2018/2020.-

VISTO l'art. 2, comma 594 lett. a), b), e c) e commi 595, 596, 597, 598 e 599 della L.224/2007 (finanziaria 2008) ove è prevista la predisposizione di piani triennali di razionalizzazione e contenimento delle spese relativi a:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio con circoscrizione all'assegnazione di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio pronta e costante reperibilità;
- b) autovetture di servizio;
- c) utilizzo di beni immobili di uso abitativo o di servizio;

VISTO il piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali (personal computer, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile) predisposto dal funzionario responsabile Livio Ruggiero;

VISTO il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese connesse alle autovetture di servizio all'uopo predisposto dal dirigente della Polizia Municipale;

VISTO il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese degli immobili ad uso abitativo con esclusione dei beni infrastrutturali all'uopo predisposto dall'ufficio Patrimonio;

DATO ATTO che la presente non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrate e che quindi non dà luogo a valutazioni contabili;

SI PROPONE che la Giunta Comunale

DELIBERI

- 1) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese e delle dotazioni strumentali personal computer, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-
- 2) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese connesse alle autovetture di servizio come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-
- 3) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese degli immobili ad uso abitativo con esclusione dei beni infrastrutturali come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-



COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ in data _____)



INDICE

Premessa

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale	pag. 4
Le misure di razionalizzazione	pag. 5/6/7/8
1. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche	
2. Criteri di utilizzo delle stampanti	
3. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici	
Gestione	
4. Criteri di utilizzo dei fax/telefax	
5. Dismissione delle dotazioni strumentali	

Gli obiettivi di risparmio

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale:	
Telefonia fissa	pag. 9
Telefonia mobile	pag. 9
Le misure di razionalizzazione	pag. 10

PREMESSA

In applicazione della legge finanziaria n. 244/2007, art. 2 commi 594 al 599, tutte le P.A., non anche i Comuni, devono adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (personal computer, stampanti, fax, fotocopiatrici etc...) e della telefonia fissa e mobile.-

Una attenta ricognizione della esistente situazione dell'Ente, con riferimento alle strutture informatiche che corredano le postazioni di lavoro, il loro utilizzo e le modalità organizzative, consentono di rilevare che non sussistono grandi sprechi nell'ambito di tali dotazioni.-

Tuttavia, in applicazione delle norme vigenti in materia, si ritiene opportuno che taluni uffici e servizi comunali, nell'ambito delle proprie competenze, vengano indirizzate a sfruttare meglio le potenzialità delle strumentazioni informatiche in dotazione, ovvero alla sostituzione di tutte e/o in parte di quelle esistenti perché non rispondenti alle caratteristiche tecniche minime al fine di ridurre costi e tempi lavorativi.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 115 postazioni di lavoro fisso a fronte di n. 64 unità di personale di ruolo impiegato, una unità a tempo determinato ed il Segretario Generale, a cui si devono aggiungere 8 postazioni a supporto degli organi istituzionali e ad altri tipi di postazioni per personale ASU ed LSU, e n. 14 postazioni per personale di ruolo con mansioni esterne (es. Vigili).-

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Situazione al 31 dicembre 2015

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2015 (*)		
	TOTALE	PROPRIETA'	NOLEGGIO
PERSONAL COMPUTER	115	115	
NOTEBOOK	6	6	
STAMPANTI	80	80	
TELEFAX	6	6	
FOTOCOPIATRICI	5	5	15
SCANNER	14	14	
SERVER	8	8	
PLOTTER	1	1	
AFFRANCATRICE	1	1	

(*)STIMA SOGGETTA A MODIFICHE PER EVENTUALI VARIAZIONI ANCORA NON PERVENUTE ALL'UFFICIO

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del sistema informatico secondo principi di efficacia ed economicità, 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.

Al fine sia di ottenere un risparmio sulle spese postali che di adeguarsi all'evoluzione della normativa "Codice Amministrazione digitale" si prevede l'incremento dell'uso della Posta Elettronica certificata.

Al 31 dicembre 2015 sono state già assegnate n. 75 P.E.C. (posta elettronica certificata).-

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

1) CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (computer)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio Informatico;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

2) CRITERI DI UTILIZZO DELLE STAMPANTI

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative ed esclusivamente per comprovate esigenze di servizio;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

3) CRITERI DI UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

La quasi totalità delle fotocopiatrici in uso dai Settori sono a noleggio CONSIP , nel cui contratto è prevista la manutenzione della macchina nonché la fornitura dei materiali di consumo eccetto la carta.

A seguito della scadenza, l'Ente ha aderito a nuova convenzione Consip che offrono fotocopiatori ad uso stampanti di rete per un contratto di 5 anni dal 2017 al 2022. Inoltre i nuovi fotocopiatori garantiscono una produttività di copie maggiore rispetto alle precedenti macchine e la funzione di stampanti di rete consentirà la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, risparmiando sia sulla spesa dei consumabili che sulla carta.

I dipendenti che utilizzeranno in via prioritaria la fotocopiatrice in rete produrranno, per l'Ente, un ulteriore risparmio rispetto alle stampanti tradizionali.

GESTIONE:

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- nel tempo, eventuali fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP, ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

4) CRITERI DI UTILIZZO DEI FAX

Alcuni uffici sono già dotati di fax e/o telefax parte attivi con numerazione TELECOM altri con numerazione passante da centralino.-

Nel piano di razionalizzazione delle spese, molteplici iniziative sono intraprese dal Servizio Informatizzazione al fine di ridimensionare l'uso tradizionale delle apparecchiature con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, dei fax tramite p.c. che consentono l'invio e/o ricezione in vita telematica.-

Sensibili le economie gestionali che vedono oltre al risparmio economico sui costi di telefonia, anche un minore utilizzo di carta.-

5) DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro con prestazioni inferiori fino al termine del suo ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO

Negli ultimi tre anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previsti ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

L'introduzione di fotocopiatrici/multifunzione collegate in rete e con la modalità di stampa fronteretro automatica che permette una riduzione della spesa di carta per stampa;

- La limitazione delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- L'ampliamento numerico della firma digitale da assegnare ai Responsabili di Settore che consentirà, nel corso del prossimo triennio, la dematerializzazione di alcuni atti/documenti;
- L'utilizzo sempre più frequente della posta elettronica che oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente le spese postali;

- L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che con elevati standard di sicurezza rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale riducendone la spesa postale e riducendo i tempi di lavorazione delle pratiche dando un miglior servizio ai cittadini;
- L'obbligo dal 2011 della pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale e di quelli concernenti le procedure ad evidenza pubblica attraverso l'Albo Pretorio Informatico che riduce l'utilizzo della carta stampata;
- L'acquisizione di un nuovo software per il Protocollo Informatico delle Società Halley Consulting s.r.l. per la gestione documentale della posta in partenza e in arrivo, che consentirà nell'arco dei prossimi anni, la dematerializzazione di alcuni documenti con un notevole risparmio di carta.-

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

TELEFONIA FISSA

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea ADSL per alcuni uffici ove è necessaria la continuità al sistema lavorativo in caso di guasto ai sistemi di telecomunicazione voip.

Gli apparecchi telefonici sono della ditta Fly Net di Messina alla quale è affidato il sistema di fonia e dati e la manutenzione stessa.

Non grava più sul bilancio comunale alcun costo di teleleasing per centrali telefoniche.

Il gestore del servizio di fonia e dati è la ditta Fly Net di Messina. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP per quanto riguarda il traffico telefonico non vi sono ulteriori spese a carico dell'Ente oltre il fisso mensile stabilito da condizioni contrattuali.

TELEFONIA MOBILE

Sono sempre attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 36 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e sono assegnati come segue:

- n. 1 a disposizione del Sindaco;
- n. 13 in dotazione alla Protezione Civile;
- n. 22 in dotazione alla Polizia Municipale.

La realtà di un Comune quale quello di Lipari, zona ad alto rischio sismico, con un vulcano attivo -lo Stromboli- ed uno in costante monitoraggio -Vulcano-, anche se caratterizzato da medie dimensioni, riveste invece, enormi problemi di carattere operativi tali da richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

Inoltre gli appartenenti al C.O.C. della Protezione Civile (Centro Operativo Comunale) e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare o essere contattati , in quanto la struttura organizzativa dell'ente non prevede (e non può prevedere) la presenza di vice-responsabili.

Gli assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica durante tutto l'orario di lavoro e/o in caso di reperibilità i cellulari sono dotati di schede Poste Mobile e la spesa annua è estremamente contenuta.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente nel rispetto del criterio di economicità.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. L'assegnazione, estremamente ridotta nel numero, dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e, pertanto, non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano, e qualora vi sia la copertura finanziaria, dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Sindaco e dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del proprio Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituite al proprio Dirigente che potrà assegnarli ad altro Responsabile o tenerli in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a spiegare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.



COMUNE DI LIPARI

(Provincia di Messina)

"Eolie, patrimonio dell'umanità"

P.IVA 00717150833

www.comunelipari.it

Ufficio Notifiche

urp@comunelipari.it

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio Notifiche (primo settore secondo servizio) dispone dei seguenti mezzi in dotazione:

TIPOLOGIA	CARBURANTE	TARGA	MODELLO	CILINDRATA	ANNO IMM.	SERVIZIO
Autovettura	Benzina	DN852YT	FIAT 600	1108	2008	NOTIFICHE

Il mezzo è utilizzato solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

Lipari 13 MARZO 2018

L'Impiegata Responsabile
(Dott.ssa Giovanna Spadoti)

IL DIRIGENTE F.F.
Dott. Vincenzo SCARABELLA



COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA

"Eolie, patrimonio dell'umanità"

Settore Primo "Affari Istituzionali e Servizi Socio-Culturali"

Servizio 5°

Servizi Sociali

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PERIODO 2018/2020

Tipologia	Autovettura
Carburante	Benzina e GPL
Targa	FA244GK
Modello	Fiat Panda
Cilindrata	1242
Anno immatricolazione	2015
Servizio	Servizio Sociale

Tipologia	Veicolo multiuso
Carburante	Diesel
Targa	EZ825FE
Modello	Renault Master Combi
Cilindrata	2299
Anno immatricolazione	2015
Servizio	Servizio Sociale

Le autovetture indicate nel prospetto sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio.

Misure in Corso

Mantenimento del numero di autovetture

26/03/2018

La Responsabile dei Servizi Sociali
(Dott.ssa Claudia Schilirò)



COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA

"Eolie Patrimonio dell'Umanità"

III SETTORE - Tecnico - Urbanistico - Sviluppo e Tutela Territoriale



2017

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PERIODO 2018/2020

L'amministrazione non dispone di auto di rappresentanza. Tutte le autovetture sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio, come da assegnazione risultante nel seguente prospetto:

Al 13/03/2018, il parco autovetture esclusi autoveicoli ad uso speciale e macchine operatrici è così composto:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Cilindrata	Anno Immatricolazione	Servizio Assegnato
Autovettura	Benzina	CZ881XR	Seicento	1108	2006	Ufficio Tecnico Illeciti
Autovettura	Benzina	CZ882XR	Seicento	1108	2006	Ufficio Tecnico LL.PP.

I suddetti mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio, e risultano quelli circolanti e con regolare polizza assicurativa.

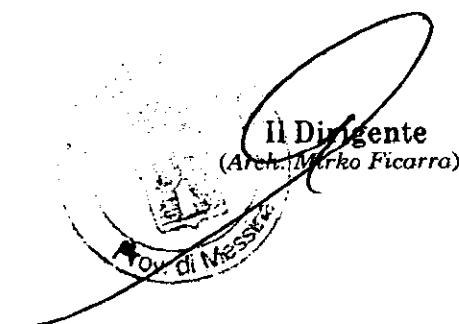
Misure in corso

Mantenimento del numero di autovetture

Misure previste

Sostituzione dei mezzi con nuove autovetture a minore impatto ambientale ed in linea con le normative antinquinamento.

Il Dirigente
(Arch. Mirko Ficarra)





COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA
"Eolie Patrimonio dell'Umanità"



2017

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PERIODO 2018/2020

L'amministrazione non dispone di auto di rappresentanza. Tutte le autovetture sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio, come da assegnazione risultante nel seguente prospetto:

Il parco autovetture della Polizia Municipale, esclusi autoveicoli ad uso speciale e macchine operatrici è così composto:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Cilindrata	Anno Immatricolazione	Servizio Assegnato
Autovettura	Benzina	YA763AM	Panda	1242	2015	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA762AM	Panda	1242	2015	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA238AM	Panda	1248	2012	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA256AM	Punto	1248	2012	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	BZ244NM	Panda	1108	2002	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	Dn994yt	Seicento	1108	2008	Polizia Municipale

I suddetti mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

Misure in corso

Mantenimento del numero di autovetture

Misure previste

Sostituzione dei mezzi con nuove autovetture a minore impatto ambientale ed in linea con le normative antinquinamento.

Il Dirigente E.F.
Polizia Municipale
Arch. Maria Ficarra
Prov. di Messina

Pareri ai sensi art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e art. 12 Legge Regionale n. 30/2000

Settore	PRIMO	Servizio	TERZO
Ufficio	INFORMATIZZAZIONE		

Per la regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

Lipari, li 5-4-2018

Il Dirigente

Il Responsabile
del procedimento o dell'istruttoria

Il Capo Area
Funz. Dir. *Luigi Ruggiero*

SETTORE SECONDO "ECONOMIA E FINANZE"

Per la regolarità contabile, si esprime parere:

--

Lipari, li

Il Responsabile

IL SEGRETARIO GENERALE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, lettera c) del R.O.G.U.S. esprime parere:

<i>Favorevole</i>

Lipari, li 10/4/2018

Il Segretario Generale



P. C. C.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO

(dott.ssa Agostina Natoli)

30 APR, 2018

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi il _____ al _____, ai sensi della legge regionale 3 dicembre 1991, 44 e successive modificazioni ed integrazioni:

] è stata dichiarata immediatamente esecutiva

] è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE