

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Provincia di Ragusa)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE - COPIA

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2, comma 594 e 599, legge 24/12/2007 n°244) – Anni 2011-2013.

		P	A
SARDO SALVATORE	Sindaco	X	
DIBENEDETTO GAETANO	Assessore	X	
AMATO GIUSEPPE	“	X	
D'AQUILA MARIA STELLA	“	X	
MAZZARELLO GIACOMO	“	X	
SCOLLO SALVATORE	“	X	

L'anno duemilaundici addì **UNO** del mese di **MARZO** alle ore 16.00 nella Residenza Municipale a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale. Accertata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza il Sindaco D.r Sardo Salvatore con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Innocente Carmelo.

Il Responsabile del Servizio;

Vista la presente proposta di deliberazione e la L.R. 48/91, come modificata dalla L. R. n. 30/2000 esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

Monterosso Almo, li 01 /03/2011

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa Morello Concetta

Responsabile del Servizio;

Vista la presente proposta di deliberazione e la L.R. 48/91, come modificata dalla L. R. n. 30/2000 esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

Monterosso Almo, li 01/03/2011

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa Morello Maria Rita



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

PROVINCIA DI RAGUSA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: *Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2, commi 594 e 599, Legge 24/12/2007 n.º244). Anni 2011-2013.*

Il Resp. Area Ec.-Finanziaria
dott.ssa M.Rita Morello

Il Resp. Area "AA.GG."
dott.ssa C. Morello

Premesso:

Che la legge 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche Amministrazioni;

Che in particolare l'art. 2, comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle spese, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1,c.2 del D.Lgs.165/2001, adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato:

Che 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 di 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;

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

Dato atto :

Che il comma 597 impone alle Amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Che 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 di cui al D.Lgs. 82/2005;

Che si è provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del Piano Triennale previsto dalle disposizioni contenute nell'art.2, comma 594,della legge finanziaria 2008 per il triennio 2011-2013;

Che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i Responsabili di Servizio al conseguimento di economie sul bilancio;

Che l'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'Ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legata alla gestione dell'Ente e atto di indirizzo della Amministrazione Comunale, che trova accoglimento nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica;

Che con Deliberazione della G.M. n.° 64 del 6/5/2010 è stato adottato il Piano Triennale di cui al comma 594 dell'art.2 legge 244/2007 per il triennio 2010- 2012;

Che è stato predisposto il nuovo piano per il Triennio 2011- 2013 allegato sub "A";

Che è stato predisposta la relazione consuntiva anno 2010 allegato sub "B";

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs. 18/8/200 n.°267;

Visti i Decreti del Sindaco n.°55 e 56/2010;

Ritenuto opportuno procedere alla adozione del Piano relativo agli anni 2011- 2013 ;

PROPONGONO ALLA G.M.

Di approvare il Piano per il triennio 2011 – 2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di provvedere alla pubblicazione del Piano triennale 2011 – 2013 sul sito istituzionale dell'Ente;

Di incaricare tutti i Responsabili dei Servizi di cooperare per la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano di razionalizzazione delle spese;

Di incaricare il Responsabile dell'Area Ec.-Finanziaria della predisposizione di una relazione a consuntivo annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;

Di demandare a ciascun Responsabile di Settore gli adempimenti necessari per dare attuazione alle misure di razionalizzazione e contenimento delle relative spese previste dal presente piano;

Di dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo;

Di ottemperare contestualmente all'affissione all'albo al disposto dell'art.125 del T.U.E.L n.°267/2000;

I Resp Area Ec.-Finanziaria
Dott.ssa M. Rita Morello

Il Resp. Area "AA.GG."
dott.ssa C. Morello



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO PROVINCIA DI RAGUSA

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO. TRIENNIO 2011 – 2013

PREMESSA:

Il presente piano è adottato in adempimento dell'art. 2 commi 594 lett A) e 595 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione delle spese sono le seguenti: personal computer; stampanti, fotocopiatrici, telefax, telefoni fissi, telefoni cellulari, automezzi di servizio, immobili ad uso abitativo o di servizio;

RICOGNIZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE CHE CORREDANO LE POSTAZIONI DI LAVORO:

Ai fini dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le postazioni di lavoro secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, si precisa che i dipendenti comunali del Comune di Monterosso Almo in servizio al 31/12/2010 sono 62 a tempo indeterminato e 6 a Tempo determinato.

Le dotazioni strumentali, che corredano le postazioni di lavoro suddivise per aree sono :

DOTAZIONI STRUMENTALI	AREA "AA.GG"	AREA EC.FIN.	AREA TECNICA
COMPUTER	21	14	4
COMPUTER PORTATILI	2	//	2
SCANNER	2		1
STAMPANTI	23	14	5
FAX	3	1	
FOTOCOPIATRICI	5	2	1
CALCOLATRICI	2	2	1
CENTRALINO	1		
TELEFONI	25	15	6
SERVER	3	2	
BENI INVENTARIATI			

Telefonia mobile:

L'Amministrazione Comunale non è favorevole all'utilizzo della telefonia mobile.

Nell'anno 2009 è stato rescisso il contratto di telefonia mobile con la TELECOM . Nell'anno 2010 si è proceduto al riscatto di n.°20 cellulari al costo ritenuto congruo di €. 6,00 cadauno. che in atto risultano così assegnati:

AMMINISTRATORI	DIPENDENTI	PROTEZ. CIVILE	CIMITERO
11	3	5	1
TOTALE 20			

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI:

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza sopravvenuti. Nell'anno 2010 è stato dismesso n.°1 computer dell'Area Tecnica.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO:

AUTOVETTURE	AMM. COMUNALE	AREA "AA.GG"	AREA EC.FIN.	AREA TECNICA
FIAT BRAVO	1			
ALFA 146	1			
FIAT DUCATO	1 Comodato d'uso Centro "Ragazzi più"			
SCUOLABUS		1		
FIAT PANDA				2
FIAT PUNTO		1 VIGILI URB.		
MOTOCARRO				1
PALA MECC.				1
RULLO				1
BENI INVENT.	3	2		5

Le autovetture di servizio potranno essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento di compiti istituzionali.

L'auto di rappresentanza potrà essere utilizzata dal Sindaco per tutte le esigenze istituzionali dell'Ente anche al di fuori degli orari di servizio.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza o in caso di calamità naturali.

Ciascun Responsabile è tenuto a predisporre idonei strumenti per l'utilizzo dei mezzi in dotazione.

Lo Scuolabus Comunale viene utilizzato, su indicazione della Amministrazione Comunale, oltre che per il trasporto urbano degli alunni anche per gli spostamenti degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Madre Teresa di Calcutta".

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO:

Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune di Monterosso Almo è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici e delle attività scolastiche.

Le sedi del Comune di Monterosso Almo destinate ad attività di servizio sono le seguenti:

SEDE	UFFICI	DISPONIBILITA'
Palazzo municipale	Protocollo, Segreteria, Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, Servizi Scolastici, Contratti e Personale. Sede Istituzionale	Proprietà
Palazzo Cocuzza	Vigilanza Urbana	Proprietà
Ex Scuola Elementare Vicolo Silva	Uffici Area Tecnica ed Economico-Finanziaria	Proprietà
Locali Via Angioli	Centro Diurno – Uffici Servizi	Proprietà

	Sociali	
Locali Via Roma	Biblioteca- Auditorium Comunale –Scuola Materna	Proprietà
Locali Via Acquasanta	Cucina Comunale-	Proprietà
Locali Via Acquasanta	Associazioni Almo Giovani e Auser	Comodato d'uso gratuito
Locali Vicolo Silva	Ufficio di collocamento	Comodato d'uso gratuito
Locali c.da Casale	Uffici - Cimitero	Proprietà
Locali di Via Acquasanta	Scuola Media	Proprietà
Locali di Via Mercato	Scuole Elementari	Proprietà
Locali di Via Padre Pio	Scuola Materna- Asilo Nido	Proprietà

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente è presente una gestione attiva del proprio patrimonio immobiliare da realizzare a mezzo della cessione in locazione di alcuni locali non utilizzabili a fini istituzionali e precisamente:

Stabile di Via Mercato utilizzato come Caserma ceduto in locazione ai Carabinieri, n.°2 vani a pianoterra del Palazzo Cocuzza sede di un Circolo Ricreativo e n.° 1 locale commerciale ceduto ad un privato cittadino, n.°20 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

I canoni di fitto attivi nel triennio 2011-2013 si presuppone che saranno i seguenti:

MISURA	2011	2012	2013
Locazioni attive			
Alloggi di Edilizia Residenz. Pubblica	14.282,96	14.282,96	14.282,96
Vani piano terra Palazzo Cocuzza	1.239,48	1.239,48	1.239,48

Per la durata di presumibili anni tre non sarà riscosso il canone di locazione relativo alla caserma dei carabinieri in quanto è stato stipulato il contratto rep. 1720 del 2/2/2010 registrato a Ragusa l'11/2/2010 al n.170 Serie 3 Manutenzione straordinaria nei locali comunali adibiti a caserma di carabinieri.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE INDIVIDUATE PER IL TRIENNIO 2011-2013

Rispetto alla situazione sopra rappresentata, per il triennio 2011-2013, si ritiene opportuno programmare le seguenti iniziative di miglioramento già avviate nell'anno 2010.

ANNO 2011

1. Analisi dei fabbisogni dei vari servizi nell'ottica di una ulteriore razionalizzazione della distribuzione delle dotazioni informatiche tra le diverse postazioni di lavoro;

- Previsione dell'Assunzione nella Dotazione Organica di personale specializzato in materie informatiche al fine di eliminare il ricorso agli interventi di tecnici esterni;

- Razionalizzazione delle spese per l'energia elettrica e per il riscaldamento degli edifici comunali con la messa a punto di misure atte al contenimento delle spese. Per le scuole dove è stato registrato il consumo maggiore saranno emanate apposite circolari esplicative.

- Riduzione dei consumi di carta e di toner con circolari volte ad incentivare un maggiore utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza tra i vari uffici;

- 2. Dismissioni di n.°4 autovetture in disuso (Ambulanza, Panda VAN, Panda 4x4 e Autocarro) a titolo gratuito a cura della Società "Sicurezza e Ambiente S.p.A. con la quale nell'anno 2011 è stata stipulata apposita convenzione.

- Pagamento della sola scheda del telefono assegnato al cimitero comunale a mezzo del servizio Economato.

- Acquisto di un computer per l'Area Tecnica.

- Predisposizione di una scheda dove saranno tutte le telefonate.

ANNO 2012

1. Analisi dei risparmi conseguiti con le misure adottate nell'anno 2011.
2. Valutazione della opportunità di sostituire le vecchie fotocopiatrici a mezzo di Convenzione CONSIP, qualora nel corso dell'anno 2010 il costo relativo alle riparazioni dovesse risultare superiore al costo del noleggio.

ANNO 2013

1. Analisi dei risparmi conseguiti negli anni 2011 e 2012;
2. Individuazione nuove misure di razionalizzazione delle spese.
3. Introduzione della tecnologia VOIP per il conseguimento di risparmi telefonici.



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

PROVINCIA DI RAGUSA

RELAZIONE CONSUNTIVA ANNO 2010 al Piano Triennale 2010-2012 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio del Comune di Monterosso Almo.

PREMESSO:

Che con Deliberazione della G.M. n.° 64 del 6/5/2010 è stato adottato il Piano Triennale 2010-2012 relativo alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio ai sensi della legge 24/12/2007 n.°244 invitando i Responsabili d'Area a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano dando mandato agli stessi per la predisposizione di una relazione a consuntivo da trasmettere agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Che al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente di seguito vengono indicati i provvedimenti che sono stati assunti ai fini della razionalizzazione delle spese e precisamente:

DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali risultano assegnate ai dipendenti in maniera efficiente e consentono agli stessi di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative.

Per le dotazioni strumentali si è provveduto ad effettuare interventi di manutenzione ordinaria su alcuni computer, sulle fotocopiatrici ed all'acquisto del materiale necessario per il funzionamento degli stessi (toner, carta, cartucce).

Sono stati sostituiti n.°1 computer presso l'Ufficio di Segreteria e n.°1 presso l'Area Tecnica. E' stato acquistato uno scanner necessario per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line:

Non è stato possibile ridurre le dotazioni informatiche in quanto essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici.

È stato acquistato il kit per la P.E.C. per i Resp. di P.O., per il Responsabile SUAP, per il Resp. Ufficio Elettorale per il Resp. Ufficio Manutenzione, per il Resp. Ecologia e Ambiente e per il Resp. Lavori Pubblici ;

Per quanto riguarda i fax tutti gli Uffici allocati nel Palazzo Comunale hanno utilizzato il Fax ubicato nell'Ufficio di Segreteria del Sindaco, solo l'Ufficio Elettorale ed il Comando Vigili Urbani hanno utilizzato un fax dedicato, mentre il fax allocato nella stanza del Resp. Area Ec.-Finanz. serve sia gli Uffici dell'Area Tecnica che gli Uffici dell'Area Ec.-Finanziaria .

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica per la corrispondenza tra i vari Uffici, sono state impartite le necessarie direttive, a seguito delle quali nel corso dell'anno 2010 si è registrato un utilizzo relativo della stessa ma si ritiene che l'uso sarà migliorato nel corso dell'anno 2011.

GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI:

Nel corso dell'anno 2010 si è cercato di ridurre il consumo di carta, impartendo direttive per l'uso fronte/retro dei fogli e per cercare di ridurre il numero di copie degli atti amministrativi.

Sono state effettuate diverse riparazioni in quanto le macchine sono piuttosto vecchie. Man mano che si procederà alla dismissione delle fotocopiatrici di proprietà dell'Ente,

l'Amministrazione ha dato indicazioni per provvedere al noleggio con canone mensile fisso comprensivo dei costi per la manutenzione, riparazione e fornitura materiale..

TELEFONIA FISSA E MOBILE:

Telefonia fissa:

Ogni ufficio ha usufruito di un apparecchio telefonico con il quale sono state effettuate telefonate senza costi aggiuntivi per l'Ente con quasi tutti gli uffici comunali tranne quelli che si trovano in sedi distaccate (Biblioteca, Centro Diurno, Cimitero Comunale, Vigili Urbani, Museo, Asilo Nido, Scuole). I telefoni fissi sono stati utilizzati solo per esigenze di servizio. Il telefono fisso per esigenze personali è stato consentito in caso di assoluta ed inderogabile necessità, per telefonate di brevissima durata, comunicate preventivamente al diretto responsabile che ha firmato le bollette telefoniche ed ha risposto del corretto utilizzo dello stesso.

Non è stato accertato un uso smodato del telefono per motivi personali per cui nell'anno 2010 non si è proceduto all'addebito delle telefonate al dipendente che le ha effettuate.

Nell'anno 2010 non sono stati effettuati controlli a campione né sono stati richiesti al gestore di telefonia fissa i tabulati telefonici.

Telefonia mobile:

L'Amministrazione Comunale non è favorevole all'utilizzo della telefonia mobile rescisso nell'anno 2009.

Nell'anno 2010 sono stati riscattati i n.°20 telefoni cellulari assegnati dalla TELECOM essendo il canone del riscatto pari ad €. 6,00 per ogni telefonino, (il costo per la spedizione degli stessi era molto più alto). Su indicazione del Vice Sindaco 5 sono stati assegnati all'Ufficio di Protezione Civile, uno al Cimitero Comunale che occasionalmente viene caricato a mezzo del Servizio Economato. Gli altri telefoni sono assegnati ai Resp di P.O. , agli Assessori ai Consiglieri, al Presidente del C.C.all'Assistente Sociale, che provvedono personalmente alla ricarica a spese proprie.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI:

Nel corso dell'anno 2010 sono stati dismessi n.° 1 computer in dotazione dell'Ufficio di Segreteria e n.°1 computer dell'Area Tecnica che sono stati sostituiti con quelli nuovi.

CRITERI PER LA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO:

Nel mese di Aprile 2010 sono stati rescissi n.2 contratti di noleggio di autovetture senza conducente con la ditta Over Leasing di Roma e n.° 3 sono stati rescissi nel mese di maggio 2010 in quanto l'Ufficio Tecnico ha ritenuto economicamente più vantaggioso per l'Ente procedere all'acquisto delle autovetture anche se per far ciò è stato necessario assumere un mutuo da estinguere in 5 anni .

L'Acquisto di n.°5 nuove autovetture consentirà nell'arco di un quinquennio un risparmio di spesa complessivo pari ad €. 66.500,00.

Le autovetture di servizio in dotazione della Amministrazione Comunale e degli uffici comunali sono state utilizzate esclusivamente per l'espletamento di compiti istituzionali propri dell'Amministrazione durante l'orario di servizio;

L'auto di rappresentanza è stata utilizzata dal Sindaco per tutte le esigenze istituzionali dell'Ente anche al di fuori degli orari di servizio.

I Responsabili hanno provveduto a predisporre idonei strumenti, volti a verificare il corretto utilizzo dei mezzi ed il controllo del carburante.

I Responsabili d'Area hanno ottimizzato l'utilizzo dei mezzi comunali consentendo la massima fruibilità delle auto di servizio tra il personale dell'Ente. In alternativa per il disbrigo di attività istituzionali al di fuori del territorio comunale in ambito provinciale è stato utilizzato il mezzo proprio, con corrispondente rimborso delle spese di carburante al personale dipendente che ne ha fatto uso. L'utilizzo del mezzo proprio per i Responsabili d'Area e per gli Assessori Comunali

è stato preventivamente autorizzato dal Sindaco, per i Consiglieri Comunali dal Presidente del Consiglio.

BENI IMMOBILI:

Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune di Monterosso Almo è stato destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici e delle attività scolastiche non è suscettibile di diminuzione in quanto tali beni sono necessari per il puntuale svolgimento delle funzioni proprie e delegate.

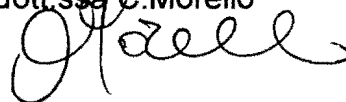
Sono stati parzialmente riscossi i canoni dei fitti relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Interamente riscosso il canone relativo al locale commerciale del palazzo Cocuzza.

Non è stato riscosso il canone relativo al fitto della caserma dei carabinieri in quanto per la durata di presumibili anni tre è stato stipulato il contratto rep. 1720 del 2/2/2010 registrato a Ragusa l'11/2/2010 al n.170 Serie 3 per la manutenzione straordinaria nei locali comunali adibiti a caserma di carabinieri.

In conclusione si può affermare che il Comune di Monterosso Almo nell'anno 2010 ha cercato di razionalizzare tutte le spese mettendo in atto tutti gli strumenti necessari previsti dalla legge.

Il Resp. Area Ec.-Finanziaria
dott.ssa M. Rita Morello

Il Responsabile Area "AA.GG."
dott.ssa C. Morello



LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta dei Resp. delle Aree "AA.GG." e Area Finanziaria avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2 commi 594 e 599, Legge 24/12/2007 n 244) Anni 2011/2013" nel testo allegato facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno provvedere in merito con urgenza;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Decreto del Sindaco n° 56 e 57 del 30/12/2010 con il quale la D.ssa Morello Concetta e D.ssa Morello Maria Rita sono stati nominati responsabili delle suddette Aree;

Vista la L.R. 44/91 e ss.mm. e ii;

Vista la L.R. 48/91 e ss.mm. ii.;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di esecuzione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta allegata alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dichiarare la presente deliberazione, attesa l'urgenza, con separata ed unanime votazione, immediatamente esecutiva.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL PRESIDENTE
F.to D.tt Sardo Salvatore

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to D'Aquila Maria Stella

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

E' copia conforme all'originale

Il 05-04-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Carmelo Innocente

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal 31/03/2011 al 14/04/2011
col n. _____ del registro di pubblicazione

IL MESSO COMUNALE
F.to Burgio Giovanni

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44 e ss.mm.e ii.;

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 31/03/2011 per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma);

☐ Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai capigruppi consiliari;

☐ Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa per il controllo preventivo di legittimità al CO.RE.CO. sez. Prov.le di Ragusa

IN QUANTO

☐ è soggetta al controllo per legge: _____ ne ha fatto richiesta -----

☐ ne ha/hanno fatto richiesta: il gruppo consiliare _____ ovvero n. _____ consiglieri

☐ Ne ha fatto richiesta 1/5 dei consiglieri ai sensi dell'art.15, comma 5°

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 31/03/2011 al 14/04/2011 a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e ss.mm.e ii. e che contro la stessa non furono presentati reclami;
che la stessa è divenuta esecutiva ;

☐ per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

☐ per decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

☐ avendo comunicato il CO.RE.CO. di non aver riscontrato vizi di legittimità

☐ Esecutiva art.12 L.R. 44/91 e ss.mm.e ii.;

☐ Esecutiva art.16 L.R. 44/91 e ss.mm.e ii.;

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Carmelo Innocente

E' copia conforme all'originale

_____ li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione
all'ufficio il _____