

COPIA



COMUNE DI PORCARI

PROVINCIA DI LUCCA

Deliberazione n° 19
in data 31-01-2017
Pubblicata il 03-02-2017
Immediatamente eseguibile

Deliberazione della Giunta Comunale

Trasmissione ai capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. - D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Oggetto: **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE 2017 - 2019. APPROVAZIONE**

L'anno duemiladiciassette, addì trentuno del mese di gennaio alle ore 15:00 nella Sala adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita.

Eseguito l'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	Baccini Alberto		P
2	Fornaciari Leonardo		P
3	FANUCCHI FRANCO		P
4	RIMANTI FABRIZIA		P
5	MENCHETTI ROBERTA		A
		4	1

Presiede il Sig. Baccini Alberto nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Domenico Fimmano'.

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

La Giunta Comunale

VISTO l'art. 2, comma 594, della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) il quale dispone:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”;

VISTO il successivo comma 595 il quale dispone: *“Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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 di 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”;*

CONSIDERATO che con delibera di G.C. n. 10 del 06.02.2008 l'Amministrazione ha predisposto le misure volte al contenimento della spesa pubblica per il triennio 2008-2010, atte a contenere i costi per le tipologie di beni individuate dalla predetta normativa con primi interventi di razionalizzazione con risultati di risparmio o di riduzione di spesa;

CONSIDERATO che con delibera di G.C. n. 180 del 06.12.2010 l'Amministrazione ha predisposto le misure volte al contenimento della spesa pubblica per il triennio 2011-2013;

CONSIDERATO che con delibera di G.C. n. 52 del 09.04.2014 l'Amministrazione ha predisposto le misure volte al contenimento della spesa pubblica per il triennio;

RAVVISATA la necessità di procedere alla approvazione di un nuovo piano per il triennio 2017-2019

VISTO il “Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture 2017-2019”, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e favorevoli, resi e riscontrati nei modi di legge

delibera



**Piano triennale
per l'individuazione di misure finalizzate
al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture**

2017-2019

1) Premessa

L'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 244/07 (Legge Finanziaria 2008) impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento. Viene stabilito che debba essere redatto un piano in tal senso da inviare sia alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti sia gli organi di controllo interno. Tale piano deve inoltre essere reso pubblico.

Il testo delle citate disposizioni stabilisce:

(comma 594) Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*

(comma 595) Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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 di 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.

Con delibere di G.C. n. 10 del 06.02.2008, G.C. n. 180 del 06.12.2010 e n. 52 del 09.04.2014 l'Amministrazione ha predisposto le misure volte al contenimento della spesa pubblica, atte a contenere i costi per le tipologie di beni individuate dalla predetta normativa con gli interventi di razionalizzazione con risultati di risparmio o di riduzione di spesa.

Ai fini della predisposizione del presente Piano è stata aggiornata la situazione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali, dei loro costi generali al fine di predisporre misure dirette ad ulteriori razionalizzazioni del loro utilizzo, pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

2) Dotazioni strumentali

2.1 Apparecchiature informatiche e di ufficio

Da anni questa Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature. Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, è la seguente:

Personal Computer

Ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- Personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire
- Un telefono
- Casella di posta elettronica
- Un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali. Per tutta la dotazione informatica delle postazioni di lavoro è usato il contratto di noleggio che avrà scadenza nell'anno 2017. Si intende proseguire con tale tipo di contratto perché limita le spese di investimento. L'assistenza tecnica all'hardware ed ai software di base è garantita da ditta specializzata esterna, non essendo presente nell'Ente un Tecnico Informatico.

Monitor

Analogo ragionamento vale per quanto riguarda i monitor.

Stampanti

Per le stampanti si prevede la sostituzione del parco esistente, via via che si verificano guasti non facilmente riparabili, secondo questi principi base:

- riduzione al minimo delle stampanti a colori, che devono rappresentare eccezioni ben motivate
- sostituzione delle stampanti individuali con stampanti di rete
- sostituzione delle stampanti a getto d'inchiostro con stampanti laser
- noleggio a lungo termine tramite mercato Consip di stampanti multifunzione (stampante/fotocopiatrice/scanner) dotate di funzionalità di stampa fronte/retro e scanner.

Le fotocopiatrici in dotazione sono 7 a noleggio, così ripartite:

- n. 1 fotocopiatrici al Servizio Anagrafe
- n. 1 fotocopiatrice al Servizio Polizia Municipale
- n. 1 fotocopiatrici al Servizio interventi alle persone
- n. 1 fotocopiatrice al Servizio AA.GG.LL.AA.
- n.1 fotocopiatrice al Servizio LL.PP.
- n.. 1 fotocopiatrice al Servizio Ragioneria
- n. 1 fotocopiatrice al Piano terra Palazzo Comunale

Nel processo di ammodernamento delle dotazioni strumentali esistenti, l'ente ha già attuato interventi di razionalizzazione riducendo il numero di attrezzature assegnate nell'ambito di ciascun servizio attraverso il condiviso utilizzo delle risorse strumentali tra più unità operative ed optando nel rinnovo delle dotazioni esistenti per la soluzione degli apparati con funzione integrata di fotocopiatore, stampante di rete e scanner.

Il ricorso al sistema del noleggio è risultato più conveniente rispetto a quello dell'acquisto, in quanto:

ha assicurato la disponibilità di attrezzature tecnologicamente avanzate, ha garantito la tempestività di intervento in caso di manutenzione e di approvvigionamento dei materiali consumabili inclusi nel canone di noleggio, ha ridotto il costo della copia nonché delle tipologie di

toner da acquisire con effetti positivi sui costi di approvvigionamento, ha ridotto di costo di gestione delle stampanti e dei fotocopiatori.

L'ente si è avvalso per il noleggio dei suddetti apparati multifunzione del mercato delle convenzioni Consip.

Nel prossimo triennio una ulteriore razionalizzazione potrà essere perseguita incrementando l'uso di dispositivi multifunzione condivisi in rete al posto di dispositivi di stampa e scansione installati nei singoli PC e riducendo il numero delle fotocopiatrici via via che si verificano guasti non facilmente riparabili, fino ad un massimo di n. 1 fotocopiatrice per piano.

Fax

Il numero complessivo dei fax a disposizione degli uffici è di 4 di cui n.1 collocato presso la Sede Comunale, n. 1 presso la sede della Polizia Municipale, n. 1 presso la sede del Servizio Interventi alle persone /Biblioteca e n.1 presso la sede del Servizio Anagrafe.

La dotazione di tali apparecchiature risulta consona alle reali necessità e pertanto non si prevede di effettuare alcuna riduzione del numero di tali attrezzature.

E' prevedibile nel triennio 2017 - 2019 la sostituzione di alcuni dei suddetti fax con un unico fax Server (un computer che memorizza i fax in entrata evitando di effettuare la scannerizzazione dei documenti con invio diretto al destinatario senza necessità di stampare il documento).

Posta elettronica certificata

Al fine di garantire la riduzione delle spese postali di affrancatura e imbustatura, l'Ente ha dotato diverse postazioni di indirizzo di posta elettronica certificata, che sostituisce l'invio delle raccomandate a/r e consente altresì un miglioramento del servizio in termini di riduzione dei tempi.

Programma Protocollo e Atti

L'adozione di un nuovo programma per la gestione del protocollo e degli atti amministrativi nel triennio precedente ha consentito oltre a migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi e risparmi dovuti ai minori canoni di assistenza e manutenzione del nuovo fornitore, a parità di servizi offerti.

Si intende procedere per il prossimo triennio nella linea di azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Gestione informatica dei documenti

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio di consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate le seguenti misure.

A - Gestione dell'iter documentale attraverso il sistema di protocollo informatizzato:

consente la scannerizzazione dei documenti cartacei entranti oppure l'acquisizione diretta dei file trasmessi per posta elettronica o certificata, in maniera da predisporre e attivare flussi di lavoro su documenti smaterializzati.

La scannerizzazione della posta, avviata dal 01.08.2010, e la relativa distribuzione in rete, permette significativi risparmi di carta eliminando la necessità di produrre copie.

B - Utilizzo della posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica interna ha portato alla drastica riduzione del passaggio di documenti cartacei tra gli uffici con risparmio ulteriore.

L'utilizzo della posta elettronica esterna e della posta certificata, anche nei rapporti con i cittadini e altre PP.AA. ha portato ad un notevole risparmio, oltre che di carta anche di spese postali.

A tal fine si è proceduto anche alla adesione al Servizio Interpro- Interoperabilità di protocollo con la Regione Toscana, che permette di inviare e ricevere documenti digitali fra amministrazioni aderenti a RTRT, amministrazioni non aderenti a RTRT, persone giuridiche e persone fisiche (cittadini) rilasciando una documentazione sulla avvenuta consegna al destinatario, contenete l'indicazione della protocollazione della comunicazione. I vantaggi di InterPro, secondo quanto evidenziato dalla regione Toscana, sono:

- riduzione dei tempi di trasmissione;
- riduzione dei tempi di protocollazione;
- controllo e trasparenza sull'arrivo al destinatario;
- eliminazione dell'intervento di soggetti terzi per la trasmissione/consegna della posta;
- risparmio economico (fonti del Ministero dell'innovazione calcolano un risparmio di € 11,00 per una comunicazione in uscita e di € 0,90 per una comunicazione in arrivo)
- minor numero di passaggi e relativo minor numero di risorse impegnate;
- possibilità di controllare i contenuti provenienti dalla PEC;
- possibilità di monitorare gli scambi tra le amministrazioni e con i soggetti terzi;
- eliminazione a monte dei messaggi spam che giungono tramite PEC;
- unico punto di ingresso al protocollo dell'ente, per tutte le comunicazioni digitali di qualunque provenienza;
- stesse garanzie di sicurezza della raccomandata a/r con aggiunta la certezza della protocollazione da parte del destinatario.

La vecchia affrancatrice postale è stata sostituita con una nuova versione più moderna ed efficiente. La nuova macchina a noleggio consente un risparmio di risorse in quanto dotata di software per la gestione e la stampa della nuova scheda rendiconto postale tramite PC con funzioni di statistica e reportistica, i costi saranno sempre tracciati grazie ad un completo sistema di report con conti intestabili a utenti o dipartimenti diversi, bilancia integrata per il calcolo automatico della tariffa postale nonché aggiornamento on-line delle tariffe postali.

Dematerializzazione

Nel triennio precedente, il progetto di dematerializzazione del cartaceo anagrafico, anche in osservanza dell'art. 42, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) ha portato dei risparmi di carta e di spazi, nonché il notevole risparmio di risorse economiche ed umane dedicate all'attività di sistemazione archivi, nonché la maggior rapidità e facilità nella ricerca delle informazioni e la maggiore capacità di risposta ai bisogni/ricieste degli altri Uffici o di Enti esterni.

E' stato richiesto al Ministero dell'Interno, per tramite della Prefettura, l'autorizzazione alla sospensione della stampa periodica delle liste elettorali.

Server

L'Ente è dotato di due Server di cui uno in proprietà ed uno a noleggio. Recentemente si è dovuto acquistare un Server Nas per poter far fronte all'aumento esponenziale dei contenuti digitali creati ed evitare la perdita dei dati.

Sito internet istituzionale

Nel triennio precedente si è proceduto all'affidamento della gestione della posta elettronica e del dominio alla Regione Toscana, mediante adesione gratuita alla rete telematica della Regione Toscana (RTRT), in sostituzione degli attuali servizi a pagamento.

Nei prossimi anni si intende completare i servizi di pagamenti elettronici attraverso la piattaforma PAGOPA nonché attivare lo SPID, permettendo così ai cittadini di accedere ai servizi on line della PA con un'unica identità digitale.

Sistema di multivideoconferenza

L'Ente si è dotato, nel triennio passato, di un sistema di Videoconferenza integrato con l'infrastruttura di videocomunicazione di Regione Toscana.

Il Comune ha infatti aderito all'Avviso approvato dalla regione Toscana con Decreto n. 2969 del 5 luglio 2012 ed il progetto di massima per la selezione e il cofinanziamento di progetti presentati da comuni collocati in territori della Toscana per l'acquisizione di sistemi VoIP e di multivideoconferenza – FAS 2007/2013 – linea 1.5.2, ottenendo il finanziamento.

Grazie a questo dispositivo sarà possibile per dipendenti e amministratori del Comune partecipare a riunioni con colleghi di altri enti dotati di analoghi dispositivi, presso la propria sede.

Diminuzione consumo carta

Si procederà:

- all'incremento, fino alla totalità, dell'archiviazione digitale ed alla conservazione dei documenti in formato analogico
- all'incremento dei servizi digitali per il cittadino ed altre PA quali ad esempio la consultazione on line della banca dati anagrafica da parte di cittadini, ordini professionali e Forze dell'ordine
- limitazione della stampa di Leggi, normativa e giurisprudenza grazie all'utilizzo di abbonamenti on line
- digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determine ed atti di liquidazione)

2.2 Apparecchiature telefoniche

Telefonia fissa

Nell'anno 2009 il Comune di Porcari ha effettuato la completa ristrutturazione del sistema telefonico. Si è provveduto a cessare linee inutilizzate e a dotarsi di un unico centralino VOIP in sostituzione di tre centralini tradizionali. Tutto questo ha generato un risparmio di un risparmio sul 2008 di € 12.959,39 (pari a 1/3 della spesa complessiva precedente) non solo mantenendo lo stesso livello di servizio ma introducendo miglioramenti nell'affidabilità, nelle prestazioni e nelle funzionalità.

Con l'acquisizione del nuovo centralino si è già proceduto ad una razionalizzazione delle linee ed all'eliminazione di linee esterne autonome (sia per telefoni che per fax), con contratto separato, ottenendo, così, un risparmio economico.

Il centralino in dotazione al comune è dotato di modulo per la gestione di telefonia IP.

Attualmente sono stati adottati telefoni IP per il collegamento della biblioteca, e dell'Anagrafe-Polizia Municipale, al Palazzo Comunale con eliminazione di linea esterna e relativi controlli.

Si prevede, per i futuri telefoni che verranno aggiunti alla rete telefonica, di dotarsi di telefoni IP in maniera da limitare il più possibile i costi di adattamento della rete fonia-dati.

Per quanto riguarda il traffico telefonico, il Comune da tempo ha aderito alla convenzione Consip Telefonia fissa.

Telefonia mobile

Si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle utenze e delle apparecchiature in dotazione ai Servizi.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali. E' comunque prevista una verifica periodica delle effettive necessità dei servizi relativamente alla dotazione dei telefoni cellulari, valutazione da farsi in occasione della scadenza delle convenzioni.

Il Comune di Porcari ha aderito alla convenzione stipulata tra la Consip SpA e Telecom Italia SpA per i servizi di telefonia mobile. I costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale per questo servizio sono riconducibili a:

- 1) Tassa di Concessione Governativa (€ 12,91 al mese per ogni utenza);
- 2) Noleggio dei telefonini (ivi compresa l'assistenza);
- 3) Traffico telefonico

Vista la perdurante presenza della tassa di concessione governativa, che incide mediamente per circa il 50% del costo totale della telefonia mobile aziendale, sarà necessario procedere a definire in maniera più chiara e definita le regole per l'assegnazione dei telefoni cellulari di servizio optando per telefoni a scheda pre-pagata in tutti i casi nei quali l'utente debba essere reperibile ma non necessita, se non in rari casi, di fare chiamate.

3. Autovetture di servizio

Il Comune ha in dotazione complessivamente 20 veicoli, compresi i mezzi tecnici, così classificati:

UFFICIO	VEICOLO	TARGA
TEC.	FIAT PUNTO	EJ 192 ED
"	NISSAN VANETTE	LU 581226
	MACCHINA OPERATRICE	AKF 280
	AUTOCARRO	EX977CY
	AUTOCARRO	FB 962 MC
"	PORTER	EM 988 YB
"	RASAERBA	AAH786
"	AUTOCARRO	EC 501 CB
	AUTOCARRO	EX976CY
ECOL.	CICLOMOTORI (ELETTRICI) N.5	
	FIAT PANDA	DV 339 KL
S.SOC.	PIAGGIO PORTER (Obiettori)	AN 719 WW
"	FIAT DUCATO (Centro Anz.)	CZ 484 CK
"	FIAT PANDA 4 X 4	BL663CM
"	FIAT PUNTO	DT 042 CC
AA.GG		
"	FIAT PUNTO 1200	BX 969 JS
	Fiat Croma 1.9 Multijet Diesel	DR 599 HV
PM		
"		
"	ALFA 159	YA 103 AH
"	SUZUKI IGNIS	CP 949 KJ

Non sono presenti auto blu e auto di servizio ma solamente auto di servizio assegnate a uffici per esigenze di servizio. Le autovetture sono utilizzate dal personale dipendente esclusivamente per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche, accertamenti anagrafici, spostamenti di servizio, ecc...). Quando vi sia la possibilità e quando ne risulti la convenienza, viene preferito l'utilizzo dei mezzi pubblici (autobus e treno) in particolare per la partecipazione ai corsi di formazione.

Ogni spostamento è regolarmente monitorato attraverso uno specifico libretto di bordo riportante i dati relativi al nominativo del dipendente, la motivazione, l'orario di utilizzo e la destinazione di ogni singolo viaggio.

I mezzi in dotazione sono da considerarsi già in numero strettamente indispensabile per il buon funzionamento dell'Amministrazione. E' prevedibile, nel triennio, la sostituzione dei mezzi più obsoleti che dovessero necessitare di riparazioni e manutenzioni non economiche, con mezzi alimentati a metano gpl e gasolio più ecologici ottenendo così benefici in termini di risparmio di carburante e di minor inquinamento.

Inoltre nel prossimo triennio si prevede una riduzione dell'uso degli autoveicoli e quindi del carburante, poiché a seguito di domanda di contributo presentata alla Regione Toscana il Comune di Porcari è risultato beneficiario di un contributo per il progetto n°11 "Finanziamenti regionali di cui al decreto 6339/2011 – interventi finalizzati alla realizzazione di infrastrutture elettriche con punti di ricarica nelle aree urbane e alla creazione di flotte di veicoli da adibire a forme di car-sharing elettrico". Pertanto è stato possibile procedere all' acquisto dei veicoli elettrici da adibire a forme di car-sharing elettrico e precisamente n. 10 biciclette elettriche a pedalata assistita e n. 5 ciclomotori elettrici.

Questo progetto è finalizzato al miglioramento nonché al mantenimento della qualità dell'aria ambiente attraverso la riduzione delle emissioni antropiche in atmosfera, e consentirà anche una riduzione della spesa di funzionamento delle autovetture dell'Ente.

4. BENI IMMOBILI

Ai fini del presente piano sono stati presi in considerazione gli immobili in possesso dell'ente, per effetto sia di diritti reali che di godimento, destinati allo svolgimento di attività istituzionali.

I beni immobili a disposizione del Comune di Porcari, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono i seguenti:

V. RomanaOvest	Centro Diurno Anziani	Proprietà
V. Pacconi	Magazzino	Proprietà
V. Roma	Uff. distaccati pol.mun. E anagrafe +rimessa	Locazione
Piazza F. Orsi	Sede Comunale	Proprietà
V. Cavanis	Scuola Elementare F.Orsi e La Pira e Uffici Istituto	Proprietà
V. Giannini	Scuola Materna	Proprietà
V. Sbarra	Scuola Materna	Proprietà
V. Boccaione	Scuola Materna e asilo nido	Proprietà
V. Roma	Videoteca	Proprietà
V. Romana O.	Impianti Sportivi (spogliatoi)	Proprietà
V. Boccaione	Impianti Sportivi (spogliatoi)	Proprietà
V. Roma	Cavanis: Biblioteca/Uff. distaccati-teatro-museo archeologico	Proprietà
V. Romana Es	Stadio Comunale (spogliatoi ed altri locali)	Proprietà
Somm.Coll. La Torretta	Fabbr. Sommità Collina la Torretta	Proprietà
V. Romana Est	Scuola Media	Proprietà
P.zza degli Alpini	tettoia	Proprietà
P.zza degli Alpini	bagni pubblici	Proprietà
Cimitero V.Romana Ovest	fabbricati cimiteriali	Proprietà
Cimitero Via Sbarra	fabbricati cimiteriali	Proprietà
V. Cavanis	palestra Provinciale	concess/gestione
"Casa del Lupo"	impianto depurazione	Proprietà

Gli immobili in possesso dell'Ente sono da ritenersi necessari per lo svolgimento dei fini istituzionali.

C O M U N E D I P O R C A R I
(Provincia di Lucca)

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE AL
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE 2017 - 2019.
APPROVAZIONE**

PARERE EX ART. 49 D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Il/La sottoscritto Dott.ssa. BARBARA CERAGIOLI

RESPONSABILE AFFARI GENERALI, LEGALI E AMMINISTRATIVO

- Vista la proposta di deliberazione in oggetto;
- Visti gli artt. 49 e 147bis D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;
- Vista la nomina sindacale;

ESPRIME

sotto il profilo tecnico, il seguente parere : Favorevole

Porcari, li 31-01-2017

Il Responsabile AFFARI GENERALI, LEGALI E AMMINISTRATIVO
(F.to Dott.ssa BARBARA CERAGIOLI)

Firmato sull'originale dal Presidente e dal **SECRETARIO GENERALE**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il 03-02-2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Porcari li, 03-02-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Domenico Fimmano'

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro di essa.

Porcari li, 20-02-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Domenico Fimmano'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.E.U.L. – D.lgs 18/08/2000, n° 267

Porcari li, 31-01-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Domenico Fimmano'

Copia, per l'esecuzione a:

Area Funzionale Amministrativo/Contabile

Servizio AA.GG.LL.AA	<input type="checkbox"/>
Servizio Demografia e Cimiteri	<input type="checkbox"/>
Servizio Interventi alle Persone	<input type="checkbox"/>
Servizio Sviluppo Sociale/Biblioteca/Cultura	<input type="checkbox"/>
Servizio Gestione Finanziaria	<input type="checkbox"/>
Servizio Tributi	<input type="checkbox"/>

Area Funzionale Tecnica

Servizio Pianificazione Territoriale	<input type="checkbox"/>
Servizio LL.PP. e Tec. Manutentivo	<input type="checkbox"/>
Servizio Controlli Ambientali	<input type="checkbox"/>

Servizio Polizia Municipale