



# COMUNE DI COLLAGNA

Provincia di Reggio Emilia

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| DELIBERAZIONE N. 14<br>in data: <b>26.02.2010</b><br>Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> |  |

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE**

### **DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 C.594 E SEGUENTI DELLA L.244/2007.**

L'anno duemiladieci addi ventisei del mese di febbraio alle ore 15.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| CACCIALUPI UGO Sindaco        | P |
| FANTOLINI DAVIDE Vice Sindaco | P |
| BERTOCCHI PRIMO Assessore     | P |
| CAGNI SILVIA Assessore        | P |
| SANTINI MARCELLA Assessore    | A |

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Emanuele Cosmi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CACCIALUPI UGO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO:**

- CHE la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune 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 proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, 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 a 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 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;

- 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 e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

- CHE il competente settore dell'amministrazione comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

**CONSIDERATO:**

- CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi Responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

- CHE il piano triennale è reso pubblico attraverso pubblicazione nelle forme di legge;

**VISTI:**

Il vigente Statuto comunale;  
il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;  
il D.Lgs. n. 267/2000;

**RISCONTRATO** il parere favorevole dei Responsabili dei servizi interessati, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma, D.Lgs. n. 267/2000;

**ALL'UNANIMITA'** dei voti espressi nei modi di legge in forma palese

**DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 2010/2012 contenente le misure finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali ivi indicate;

**PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO DEGLI UFFICI**

| UFFICIO                                      | DOTAZIONE |  | CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE  |
|--|-----------|--|---|
|  | n. 1      | FOTOCOPIATORE con funzioni di stampante per tutti gli Uffici | Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo |
| DOTAZIONE AL SERVIZIO DI TUTTI GLI UFFICI    | n. 1      | FOTOCOPIATORE a servizio di tutti gli uffici                 | Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo |
|  | n. 1      | FAX TELEFONO   | Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo |
| UFFICIO SEGRETERIA                           | n. 1      | COMPUTER SERVER  | =   |
|  | n. 1      | PERSONAL COMPUTER  |   |
|  | n. 1      | TELEFONO   |   |
|  | n. 1      | STAMPANTE  |   |
|  | n. 1      | SCANNER  |   |
| UFFICIO CENTRALINO TRIBUTI                   | n. 1      | PERSONAL COMPUTER -  | Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di servizio |
|  | n. 1      | TELEFONO CENTRALINO  |   |
|  | N. 1      | STAMPANTE  |   |
| UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE | n. 1      | PERSONAL COMPUTER  |   |
| PROTOCOLLO                                   | n. 1      | STAMPANTE  |   |
| SINDACO                                      | n. 1      | TELEFONO   |   |
| UFFICIO SERVIZI SOCIALI                      | N. 1      | TELEFONO   |   |

| UFFICIO  | DOTAZIONE   | CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE  |
|--|---|---|
| RAGIONERIA - Paghe   | n. 1 PERSONAL COMPUTER<br>n. 1 TELEFONO<br>n. 1 STAMPANTE                           |   |
| UFFICIO TECNICO -<br>Urbanistica - Lavori<br>pubblici - Protezione<br>civile | n. 2 PERSONAL COMPUTERS<br>n. 1 TELEFONO<br>n. 1 STAMPANTE - SCANNER                | Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di servizio |
| POLIZIA MUNICIPALE -<br>COMMERCIO -TURISMO<br>CULTURA                        | n. 1 PERSONAL COMPUTER<br>n. 1 TELEFONO<br>n. 1 STAMPANTE<br>n. 1 STAMPANTE-SCANNER |   |

PER UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE SI PREVEDE

- 1) La parziale sostituzione dei personal computer e l'aggiornamento dei software in dotazione agli uffici
- 2) Introduzione della casella di posta elettronica certificata e delle firme digitali per ogni funzionario Responsabile di settore
- 3) Potenziamento dell'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio di dati
- 4) Potenziamento dell'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con i privati

| UFFICIO CON<br>ASSEGNATA<br>TELEFONIA MOBILE | DOTAZIONE                                       | CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE   |
|--|---|--|
| SINDACO,<br>Vice sindaco<br>Assessori        | n. 1 TELEFONO<br>n. 1 TELEFONO<br>n. 2 TELEFONI | Nell'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile si tiene conto degli amministratori e del personale che devono assicurare pronta e costante reperibilità. |
| SERVIZIO SOCIALE                             | n. 1 TELEFONO                                   |  |

|  |              |                      |   |
|--|--------------|----------------------|---|
| UFFICIO TECNICO:   |              |                      |   |
| Responsabile Operai  | n. 1<br>n. 2 | TELEFONO<br>TELEFONI |   |
| POLIZIA MUNICIPALE -<br>COMMERCIO  | n. 1         | TELEFONO             |   |
| <b>PARCO MACCHINE</b>  |              | <b>DOTAZIONE</b>     | <b>CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE</b>   |
| AUTO (IGNIS)   | n. 1         | POLIZIA MUNICIPALE   | I mezzi sono impiegati ad uso degli uffici e servizi comunali. In particolare i mezzi dell'Ufficio Tecnico sono impiegati dagli operai comunali per l'esecuzione di interventi in amministrazione diretta; ciò consente annualmente significativi risparmi in quanto l'Ente può evitare di affidare i medesimi interventi a terzi, anche attraverso il solo "nolo a caldo". |
| AUTO (PUNTO)   | N.1          | SERVIZI SOCIALI      |   |
| CAMION FIAT 150  | n. 1         | UFFICIO TECNICO      |   |
| APECAAR  | n. 1         | UFFICIO TECNICO      |   |
| FURGONE (DUCATO)   | n. 1         | UFFICIO TECNICO      |   |
| SCUOLABUS  | n. 1         | UFFICIO SCUOLA       |   |
| TERNA BENFRA   | n. 1         | UFFICIO TECNICO      |   |
| TRATTORE SAME  | n. 1         | UFFICIO TECNICO      |   |
|  |              |                      |   |
| <b>PER UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE SI PREVEDE:</b>  |              |                      |   |
| 1) Di evitare usi impropri e sprechi effettuando un maggiore controllo del modo d'uso e una più accurata manutenzione dei restanti automezzi, nonché l'obbligo, volta per volta, di compilazione del "LIBRETTO DI MACCHINA"; |              |                      |   |

- 2) **DI INCARICARE** il Servizio finanziario alla 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;
- 3) **DI ALLEGARE** la presente deliberazione al Bilancio di Previsione 2010;
- 4) **DI DICHIARARE** stante l'urgenza, con separata ed uguale votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

### PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA, CONTABILE**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO TECNICO  
F.to(Ing. Monica Ferretti)**

---

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Il Sindaco  
(Caccialupi Ugo)**

---

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to CACCIALUPI UGO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Emanuele Cosmi

---

---

**ATTESTAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta, ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs. n. 267/2000, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, con contestuale trasmissione del relativo elenco ai capigruppo consiliari, dal

Addi 30 MAR. 2010 .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Emanuele Cosmi

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in esecutiva.

Addi' 30 MAR. 2010



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**Si certifica** che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

Addi 30 MAR. 2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Emanuele Cosmi