

ORIGINALE

DELIBERAZIONE n. 13



COMUNE DI LIGONCHIO
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2010/2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

L'anno duemiladieci il giorno ventisette del mese di febbraio alle ore 10,30, in LIGONCHIO, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti norme statutarie, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 - PREGHEFFI GIORGIO | SINDACO |
| (Affari generali – Programmazione – istruzione – Sport) | |
| 2 - BARGIACCHI GIOVANNI | ASSESSORE-V.SINDACO |
| (Sanità – Politiche Sociali) | |
| 3 - CAGNOLI LUCA MARCO | ASSESSORE |
| (Attività Produttive - Turismo) | |
| 4 - TAVAROLI MARCO | ASSESSORE |
| (Bilancio - Personale – Agricoltura) | |
| 5 - BACCI SIMONE | ASSESSORE |
| (Edilizia - Lavori Pubblici - Ambiente) | |

Presenti Assenti	
Si	No
Si	No
Si	No
Si	No
Si	No
Si	No
5	0

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

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PREGHEFFI GIORGIO – SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2010/2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- **che** la legge 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e 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;
 - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
 - 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 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 implicano 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 dal 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, approvato con atto consiliare n. **27** del **27/6/1996**, modificato ed integrato con atti consiliari n. **42** del **28/09/1996**, n. **24** del **21/04/1997** e n. **66** del **28/11/1997**;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di G.C. n. **6** del **9.2.2009** ad oggetto "Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, c. 594 e seguenti della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008)"

- la deliberazione di G.C. n. **46** del **17.07.2009** ad oggetto "Modifica piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, c. 594 e seguenti della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008)";

RICHIAMATA la circolare n. 2 del 22/1/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze ad oggetto: "Enti ed organismi pubblici – Bilancio di Previsione 2010";

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità tecnica ed il Ragioniere comunale, per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma, D.Lgs. n. 267/2000, hanno espresso parere favorevole, come da nota **allegata**;

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 riduzione delle voci di spese ivi indicate;
 - 2) DI INCARICARE** l'Ufficio Ragioneria 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** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.
-

PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO DEGLI UFFICI

UFFICIO	DOTAZIONE		CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE
DOTAZIONE AL SERVIZIO DI TUTTI GLI UFFICI	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 date le condizioni di noleggio CONSIP
	n. 1	FOTOCOPIATORE CON SCANNER	Limitati ad esclusivo uso interno
	n. 1	FOTOCOPIATORE A COLORI	Limitati ad esclusivo uso interno
	n. 1	FAX TELEFONO	Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo
	n. 1	COMPUTER SERVER	=
UFFICIO SEGRETERIA	n. 2 n. 2	PERSONAL COMPUTERS TELEFONI	
UFFICIO CENTRALINO PROCOLLO - CULTURA	n. 1 n. 1	PERSONAL COMPUTERS TELEFONO CENTRALINO	
UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE	n. 1 n. 1 n. 1	PERSONAL COMPUTERS TELEFONO CENTRALINO SCANNER	
SINDACO	n. 1 n. 1	PERSONAL COMPUTER TELEFONO	Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di servizio
RAGIONERIA - Paghe	n. 1 n. 1 n. 1	PERSONAL COMPUTER TELEFONO STAMPANTE	
SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI	n. 1 n. 1	PERSONAL COMPUTER TELEFONO	

UFFICIO	DOTAZIONE	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE
UFFICIO TECNICO – Urbanistica – Lavori pubblici – Protezione civile	n. 1 PERSONAL COMPUTER n. 1 TELEFONO n. 1 STAMPANTE n. 1 SCANNER n. 1 PERSONAL COMPUTER PORTATILE	Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di servizio
POLIZIA MUNICIPALE - COMMERCIO	n. 1 PERSONAL COMPUTER n. 1 TELEFONO n. 1 STAMPANTE	

PER UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE SI PREVEDE

- 1) La parziale sostituzione dei personal computer e l'aggiornamento dei software in dotazione agli uffici
- 2) Attivazione di protocolli di firma digitalizzata per ampliare l'utilizzo delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta l'originalità della firma.
- 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
- 5) Sensibilizzazione per un progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

- Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:
- La sostituzione dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
 - Nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
 - L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

La stampa a colori è centralizzata con l'installazione di un'unica stampante a colori a servizio di tutte le aree di lavoro. Ogni area dispone di una stampante/fotocopiatrice per la stampa centralizzata dei grandi volumi gestita con contratto a costo copia che permette di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

UFFICIO CON ASSEGNATA TELEFONIA MOBILE	DOTAZIONE		CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE						
SINDACO Vice sindaco Assessori	n. 1 n. 1 n. 2	TELEFONO TELEFONO TELEFONI	Per le chiamate in uscita è in utilizzo il sistema Dual Billing, il quale consente l'effettuazione anche di chiamate personali previa digitazione di apposito codice. L'importo di tali chiamate personali è addebitato al singolo utente.						
SERVIZIO SOCIALE	n. 1	TELEFONO							
UFFICIO TECNICO: Responsabile Operai	n. 1 n. 3	TELEFONO TELEFONI							
POLIZIA MUNICIPALE - COMMERCIO	n. 1	TELEFONO							
UFFICIO CENTRALINO PROCCOLLO - CULTURA	n. 1	TELEFONO							
<p><u>PER UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE SI PREVEDE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al fine di ottenere un sensibile risparmio di spesa, è stato ridotto il numero complessivo di telefoni cellulari da 11 a 9 togliendo n. 2 telefoni cellulari agli Assessori; 2) Limitatamente ai telefoni cellulari in dotazione al personale dipendente eliminazione della modalità di chiamata in uscita Dual Billing cosicché sarà possibile effettuare solo chiamate per motivi di servizio; questo si renderà possibile con le nuove connessioni Consip in quanto quella attualmente in vigore, che scade in aprile 2010, è esaurita; 3) Attivazione sistema di comunicazione VOIP con adesione al progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna con rete Lepida. Per effetto delle misure di cui sopra si prevede il risparmio già conseguito nell'anno 2009 evidenziato in termini di comparazione tra la spesa nell'anno 2008, quella conseguita nel 2009 e la spesa prevista nell'anno 2010: 									
<table border="1"> <tr> <td>SPESA ESERCIZIO 2008</td> <td>SPESA PREVISTA ANNO 2009</td> <td>SPESA PREVISTA ANNO 2010</td> </tr> <tr> <td>€ 4.700,00</td> <td>€ 3.700,00</td> <td>€ 3.700,00</td> </tr> </table>		SPESA ESERCIZIO 2008	SPESA PREVISTA ANNO 2009	SPESA PREVISTA ANNO 2010	€ 4.700,00	€ 3.700,00	€ 3.700,00		
SPESA ESERCIZIO 2008	SPESA PREVISTA ANNO 2009	SPESA PREVISTA ANNO 2010							
€ 4.700,00	€ 3.700,00	€ 3.700,00							

PROTOCOLLO TELEFONIA FISSA:

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio. E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, ove possibile. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata.

Evitare, salvo urgenze, di effettuare telegrammi con dettatura telefonica; i telegrammi dovranno essere inviati a mezzo Poste Italiane spa. Al fine di raggiungere l'obiettivo, limitare la possibilità di telegrammi telefonici solo attraverso la postazione del centralino telefonico escludendo gli altri apparecchi telefonici.

PARCO MACCHINE		DOTAZIONE		CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE
AUTO (IGNIS)	n. 1	POLIZIA MUNICIPALE		Limitato ad esclusivo uso interno - Non si rileva ulteriore margine di economia.
AUTO (PANDA)	n. 2	SERVIZI SOCIALI		
AUTO (PANDA) (*)	n. 1	UFFICIO TECNICO		
CAMION	n. 1	UFFICIO TECNICO		
APECAAR	n. 1	UFFICIO TECNICO		
FURGONE (DUCATO)	n. 1	UFFICIO TECNICO		
SCUOLABUS	n. 1	UFFICIO SCUOLA		

(*) L'auto Panda, in sostituzione della precedente Punto, è stata acquistata nel mese di febbraio 2010, all'interno di un progetto di acquisto di strumentazione per l'Ufficio Tecnico, finanziato dalla Regione Emilia Romagna all'Unione dei Comuni per la gestione dei servizi associati.

PER UNA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE SI PREVEDE:

- 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".

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.

- **UFFICIO PROPONENTE:** _____
- **UFFICIO INTERESSATO:** _____

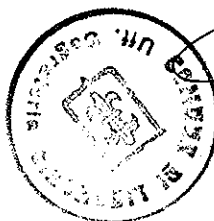
OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2010/2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C. 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1°, D.LGS. N. 267/2000, I SOTTOSCRITTI ESPRIMONO I SEGUENTI PARERI:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO, per quanto riguarda la regolarità TECNICA, esprime parere:

FAVOREVOLE

Dr. Cosmi Emanuele



Data 27 FEB. 2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, per quanto riguarda la regolarità CONTABILE esprime parere:

FAVOREVOLE

Laura Paoli

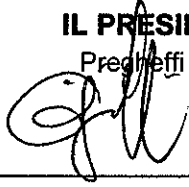


Data 27 FEB. 2010

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

Pregheffi Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosmi Emanuele



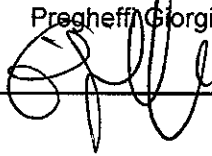
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125, del D.Lgs. n. 267/2000)

Si da atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione ai **CAPIGRUPPO** Consiliari oggi 27 MAR. 2010, giorno di pubblicazione, con elenco prot. n. 592

VISTO: IL SINDACO

Pregel Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosmi Emanuele



REFERATO DI PUBBLICAZIONE

(ex art. 134, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000)

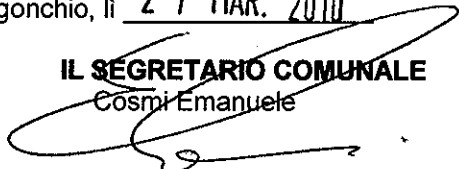
Certifico, io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che **COPIA** del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio il:

27 MAR. 2010, ove rimarrà esposta per 15 GIORNI consecutivi.

Ligonchio, li 27 MAR. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosmi Emanuele



ORIGINALE

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

(ex artt. 124, c. 1 e 134, c. 3°, DLgs. n. 267/2000)

E' stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. ed è divenuta esecutiva per il decorso termine di **10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione.**

Ligonchio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosmi Emanuele

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

(ex art. 134, comma 4°, DLgs. n. 267/2000)

E' divenuta esecutiva dall'adozione, essendo stata dichiarata **immediatamente eseguibile.**

Ligonchio, li 27 MAR. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosmi Emanuele

