



**COMUNE DI GUIGLIA**  
Provincia di Modena



*SETTORE* FINANZIARIO  
*SERVIZIO* //

N. DI PROTOCOLLO DEL SERVIZIO 89

Rif. meccanografico: DT1 -

**DATA 31/12/2008**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008**

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO*

Premesso che:

- la legge n. 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;
- in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino 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;

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 a soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che 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 della 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;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 52/2005);

Considerato che con delibera di Giunta Comunale n. 120 del 21/11/2008, propedeuticamente all'approvazione dello schema di bilancio 2009 sono stati individuati i beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali da alienare/valorizzare come da disposizioni art. 58 del D.L. 112/2008 convertito in legge 133/2008 e che tale piano è stato approvato contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2009 con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2008;

Considerato che:

- le apparecchiature di telefonia mobile sono state attribuite agli amministratori e a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, a condizione che il traffico telefonico sia interamente a carico del dipendente così come la tassa di concessione governativa che viene mensilmente detratta dallo stipendio in base ad un accordo con i dipendenti, visto che la stessa viene conteggiata nella fattura del Comune. Fanno eccezione gli amministratori, i responsabili di settore, il segretario comunale e i dipendenti che per esigenze di servizio debbono garantire la pronta disponibilità, per i quali comunque è previsto l'addebito del 50% della tassa di concessione governativa;
- le dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio, sono di proprietà dell'Ente per garantire un normale ed efficiente funzionamento degli uffici e che in questi ultimi anni gli acquisti di tali attrezzature sono stati effettuati prevalentemente tramite Consip/Intercent ER;
- gli automezzi in dotazione degli uffici sono di proprietà dell'Ente e sono utilizzati dal personale dipendente/amministratori esclusivamente per esigenze di ufficio;

Visti gli allegati:

- 1) dotazioni informatiche e relative misure di utilizzo – strategie di risparmio;
- 2) dotazioni apparecchiature telefoniche e relative misure di utilizzo – strategie di risparmio;
- 3) autovetture di servizio e relative misure di utilizzo – strategie di risparmio;

Vista la deliberazione del C.C. n. 64 del 19/12/2007, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2007;

Vista la determina del Sindaco n. 1 del 2/1/2008;

Vista la delibera di G.C. n. 5 del 4/1/2008 esecutiva ai termini di legge, con cui vengono fissati gli obiettivi e le risorse per l'anno 2008;

**DETERMINA**

- 1) Di approvare e far propria la narrativa di cui in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare atto che il Comune di Guiglia ha da tempo adottato nella gestione di tutte le spese i principi di economicità, efficacia ed efficienza;
- 3) Di approvare gli allegati prospetti 1), 2) e 3) quale parte integrante della presente deliberazione;
- 4) Di inviare la presente agli organi di controllo interno dell'ente;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Dott.ssa Silvia Lelli

\*\*\*\*\*

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 4, del D.lgs. 267/2000 del 18/8/2000, si appone alla suesesa determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Riferimento meccanografico: Imp.

Guiglia Lì 31/12/2008

F.to Dott.ssa Silvia Lelli  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune di Guiglia per 15 giorni consecutivi dal 31/12/2008.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Martini D.ssa Margherita

**Dotazioni informatiche, relative misure di utilizzo e strategie di risparmio**

**DOTAZIONI INFORMATICHE**

**Servizio personale**

**Servizio ragioneria**

**Servizio scuola/servizi sociali**

**Servizio protocollo**

**Servizio segreteria**

**Servizio anagrafe**

**Servizio tributi**

**Sportello stranieri**

**Servizio commercio**

**Servizio PM**

**Servizio urbanistica**

**Servizio LL.PP.**

**Biblioteca**

Ogni servizio è dotato di 1 o 2 PC in funzione del numero degli impiegati.

**MISURE DI UTILIZZO**

- I PC devono essere spenti (pc e monitor) al termine dell'orario di lavoro
- Deve essere privilegiato l'utilizzo delle stampanti in rete e le stampe devono essere fatte fronte/retro
- Deve essere limitato l'utilizzo delle stampanti a colori soltanto in caso di reale necessità
- Non devono essere stampati i messaggi ricevuti via mail, se non è assolutamente indispensabile

**STRATEGIE DI RISPARMIO**

- Le stampanti dei singoli uffici, in caso di rottura, non verranno reintegrate, se non in casi di comprovata necessità. I dipendenti utilizzeranno le stampanti in rete;
- I PC **dovranno** sempre essere acquistati tramite Consip/ Intercent E.R.
- Le cartucce delle stampanti dovranno essere prevalentemente acquistate tramite Consip/Intercent E.R e, possibilmente, devono essere riciclate.

**Dotazioni apparecchiature telefoniche, relative misure di utilizzo e strategie di risparmio**

**DOTAZIONI TELEFONICHE (con linea libera e pagamento del 50% della tassa di concessione governativa)**

-Sindaco e assessori

-Responsabili di servizio

-Segretario comunale

-Dipendenti con reperibilità

**DOTAZIONI TELEFONICHE (con traffico interamente a carico del dipendente e pagamento dell'intera tassa di concessione governativa)**

-n. 11 dipendenti

**MISURE DI UTILIZZO**

- I dipendenti/assessori che hanno la linea libera devono utilizzare il telefono senza anteporre il n. 46 esclusivamente per telefonate di servizio
- La tassa di concessione governativa verrà trattenuta direttamente dallo stipendio/indennità nella misura del 100% per chi ha il traffico interamente a carico del dipendente e nella misura del 50% per chi ha la linea libera)

**STRATEGIE DI RISPARMIO**

- L'ufficio ragioneria si impegna, nel rispetto della normativa sulla privacy, a controllare tutti i CD inviati dalla TIM con il traffico telefonico e ad addebitare ai singoli dipendenti/amministratori eventuali importi di loro competenza.
- Il controllo potrà essere fatto anche solo una volta all'anno e le somme di competenza dei dipendenti/amministratori verranno detratte dallo stipendio/indennità
- Non verranno concesse tessere telefoniche a traffico libero se non ad eventuali nuovi assessori o a nuovi dipendenti con posizione di responsabilità o con la reperibilità;

## Autovetture di servizio, misure di utilizzo e strategie di risparmio

## DOTAZIONI AUTOMEZZI

<b>Tipo veicolo</b>	<b>Targa</b>	<b>Settore</b>
Autocarro Fiat	AF794VW	LL.PP.
Autocarro Mercedes	AR346SV	LL.PP.
Autocarro SCAM	BR562LH	LL.PP.
Motocarro Piaggio	MO133076	LL.PP.
Macchina operatrice Fiat	Mo A884	LL.PP.
Autocarro Nissan	ZA229RF	LL.PP.
Autocarro Piaggio	BT614PE	LL.PP.
Autocarro Land Rover	ZA321XE	LL.PP.
Scuolabus Fiat	MO690002	Scuola
Scuolabus Fiat	MO873059	Scuola
Scuolabus Iveco	CD416CV	Scuola
Scuolabus Iveco	DB883JD	Scuola
Fiat Panda	BP778KY	Segreteria/LL.PP.
Fiat Panda	CE706TD	Segreteria/LL.PP.
Fiata Panda	CJ910LB	P.M.
Fiat panda	DG284LV	P.M.

## MISURE DI UTILIZZO

I mezzi dovranno essere utilizzati **esclusivamente** per motivi di lavoro, naturalmente durante l'orario di servizio.

Dovranno essere adottati tutti gli interventi possibili per economizzare i carburanti e la manutenzione deve essere attenta e periodica al fine di usare in modo ottimale i mezzi.

## STRATEGIE DI RISPARMIO

Considerato che negli ultimi anni sono stati esternalizzati servizi quali l'acquedotto e la gestione della pubblica illuminazione, è opportuno venga attentamente valutata la necessità di sostituire i mezzi al momento della loro dismissione.