



COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

pag. 1

Copia Verbale di Deliberazione N° 37 del 06-04-2010 DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

L'anno duemiladieci il giorno sei del mese di aprile alle ore 14:00, nella sala delle riunioni con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

BROCCOLO ROBERTO	SINDACO	P
ROZZI CHRISTIAN	VICE SINDACO	P
CARRADORI DANIELE	ASSESSORE	P
ORAZI RITA	ASSESSORE	P
PETRINI CASSANDRA	ASSESSORE	P

Assiste il Segretario DR GIATTINI ETTORE.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor BROCCOLO ROBERTO nella sua qualità di SINDACO invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevedono che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 in data 22 marzo 2010, è stato approvato il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", con il quale sono state approvate le misure di razionalizzazione da adottare nonché individuati gli obiettivi di risparmio;

Dato atto che nel piano in oggetto è prevista la predisposizione di una relazione annuale a consuntivo da presentare alla Giunta Comunale a cura del Responsabile delle Aree Finanziaria, Tecnica e di Vigilanza entro il 30 marzo di ogni anno;

Vista la relazione consuntiva relativa all'anno 2009 predisposta dai Responsabili delle suddette Aree allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che dalla relazione in oggetto emerge:

- il sostanziale raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di risparmi di spesa;

Dato atto altresì che tale relazione consuntiva annuale deve essere trasmessa agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 2, comma 597, della Legge n. 244/2007;

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla seguente deliberazione predisposto dal RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI unitamente al RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA , con cui si propone di approvare il rendiconto delle dotazioni strumentali relativo all'anno 2009;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E FINANZIARIA e DEL RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del TUEL n. 267/2000 D.L.gvo 18.8.2000 n. 267;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

- **IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO** redatto dal RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - DEMOGRAFICA, di cui in premessa e riportato in calce, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

1) di prendere atto della relazione consuntiva per l'anno 2009 inerente i risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del *"Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio"*, relazione che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che, dalla relazione in oggetto, emerge:

- il sostanziale raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di risparmi di spesa;

3) di trasmettere la relazione consuntiva annuale all'organo di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - DEMOGRAFICA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

DELIBERA DI GIUNTA n. 37 del 06-04-2010 - pag. 4 - COMUNE DI URBISAGLIA

Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*)
l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007

MOTIVAZIONI

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- d) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- e) autovetture;
- f) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 in data 22 marzo 2010, è stato approvato il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", con il quale sono state approvate le misure di razionalizzazione da adottare nonché individuati gli obiettivi di risparmio;

Dato atto che nel piano in oggetto è prevista la predisposizione di una relazione annuale a consuntivo da presentare alla Giunta Comunale a cura del Responsabile delle Aree Finanziaria, Tecnica e di Vigilanza entro il 30 marzo di ogni anno;

Vista la relazione consuntiva relativa all'anno 2009 predisposta dai Responsabili delle suddette Aree allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che dalla relazione in oggetto emerge:

X il sostanziale raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di risparmi di spesa;

Dato atto altresì che tale relazione consuntiva annuale deve essere trasmessa agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 2, comma 597, della Legge n. 244/2007;

PROPOSTE:

Per le motivazioni sopra esposte, si propone:

1. di prendere atto della relazione consuntiva per l'anno 2009 inerente i risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del *"Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio"*, relazione che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, dalla relazione in oggetto, emerge:
 - il sostanziale raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di risparmi di spesa;
3. di trasmettere la relazione consuntiva annuale all'organo di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Infine propone alla Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ESPRESSA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

I sottoscritti responsabili del Servizio, considerata la motivazione espressa nell'atto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA
F.TO (GEOM. MASSIMO RASTELLI)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SETTORE AFFARI GENERALI
F.TO (DR. ETTORE GIATTINI)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ESPRESSA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio esprime per quanto di competenza, parere favorevole all'adozione del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
DR. ETTORE GIATTINI

COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

UFFICIO TECNICO

ANNO 2009
CONSUNTIVO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE
(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai 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 ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di URBISAGLIA ha un territorio di 22.50 chilometri quadrati situato in zona APPENNINICA FASCIA MEDIO COLLINARE e conta, alla data del 31.12.2009, di n. 2750 abitanti. La realtà territoriale/comunale è caratterizzata da¹ da UN NUCLEO ABITATIVO PRINCIPALE denominato capoluogo, DUE centri abitati posti nella vallata del torrente FIASTRA denominati C.A. MAESTA' e C.A. CONVENTO disposti sulla direttiva stradale della Sp 78 e 3 nuclei abitativi denominati ABBADIA DI FIASTRA, ENTOGGE. ILLUMINATI.

I dipendenti in servizio sono 11 , così di distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

**RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA
EFFETTUATA CON ATTO DI GIUNTA MUNICIPALE N.14 DEL 22.2.2010**

I° SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO CONTABILE

SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA - TURISMO

Istruttore Direttivo Amministrativo - Vice Segretario	D/4	1	Coperto
Istruttore Amministrativo	C/4	1	Coperto
Istruttore Amministrativo	C/1	1	Vacante

SERVIZI DEMOGRAFICI

Istruttore Amministrativo	C/2	1	Coperto
---------------------------	-----	---	---------

SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI

Istruttore Direttivo Contabile	D/4	1	Coperto
Istruttore Contabile	C/1	1	Coperto

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Vigile Urbano	C/1	1	Coperto
---------------	-----	---	---------

SERVIZI SOCIALI

Istruttore Direttivo	D/2	1	Coperto
----------------------	-----	---	---------

II° SETTORE EDILIZIA URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA - PATRIMONIO - IGIENE E SERVIZI SCOLASTICI

Istruttore Direttivo Tecnico	D/4	1	Coperto
Operaio Specializzato	B/6	1	Coperto
Operaio Specializzato	B/1	1	Vacante

III° LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Istruttore Direttivo Tecnico	D/6	1	Coperto (part-time 18 ore)
Operaio Specializzato	B6	1	Coperto
Totale posti previsti in organico :		13	
Totale posti coperti:		11	

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 0 collaboratori coordinati e continuativi;
- n. 0 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti;
- n. 0 lavoratori socialmente utili.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione	Scadenza affidamento
TRASPORTO a CHIAMATA	appalto	2012

PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI	appalto	2013
PUBBLICA ILLUMINAZIONE -	appalto	2012
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Unione di comuni	
	

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro

Postazioni di lavoro	Descrizione	personale impiegato
2	Ufficio tecnico	2
2	Polizia Municipale	1
4	Ufficio segreteria	2
2	Ufficio Ragioneria	2
1	Assistente Sociale	1
1	Anagrafe	1
1	Distacco	1
totali		
!Errore di sintassi,)		!Errore di sintassi,)

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Di Proprietà

Personal computer

1. **Lavori Pubblici** n° 1 personal sistema operativo windows postazione fissa + portatile + stampante laser colori HP + schermo piatto 19"
2. **Urbanistica / Edilizia** n° 1 personal sistema operativo windows postazione fissa + stampante laser b/n + scanner HP + schermo piatto 19" + Fax servizio protezione civile
3. **Polizia Urbana** n° 2 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro colori HP + 2 schermi piatti da 15"
4. **Ufficio Segreteria** . n° 2 personal sistema operativo windows + stampante laser + 2 schermi piatti da 15"
5. **Ufficio Direttore generale** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 15"
6. **Ufficio Sindaco** n° 1 Notebook
7. **Ufficio Assessori** n° 1 personal sistema operativo windows + 1 s schermi piatti da 19"
8. **Ufficio Ragioneria** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 19"
9. **Ufficio Tributi** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro + 1 schermi piatti da 15"
10. **Ufficio Protocollo** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 15" + 1 fax + 1 fotocopiatore
11. **Ufficio Ass. sociale** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro + 1 schermo piatti da 15" + 1 fotocopiatore

12. **Ufficio anagrafe** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante ad aghi + 1 schermi piatti da 15"

13. **SERVER** – presso ufficio protocollo n°1 personal sistema operativo server windows

- IN COMODATO dall'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MACERATA

1. n°1 personal sistema operativo linux + 1 schermo piatto da 15"

2. n°1 Scanner

3. n°1 Penna ottica

- IN AFFITTO

- CANON spa

1. n°2 fotocopiatrici

L'ente è attualmente dotato di n. 13 postazioni di lavoro a fronte di n. 10 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). :

	Situazione al 31 dicembre 2007		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	13	13	0
Notebook	2	2	0
Stampanti in bianco e nero	7	7	0
Stampanti a colori	4	4	0
Telefax	2	2	0
Fotocopiatrici	2	0	2
Scanner	2	2	0
Server	2	2	0
Plotter	0	0	0

tre sono livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere

strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 31 dicembre 2007	Variazioni +/-	Situazione a regime
--	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------

Posti di lavoro	13	0	12
Uffici	13	0	3
Aree di lavoro	3	0	1

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 3 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)
Via Leopardi	ANAGRAFE ed ASSISTENTE SOCIALE
C,so Giannelli	PROTOCOLLO – TRIBUTI – RAGIONERIA – SEGRETERIA – POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO TECNICO
Piazza Minerva	CASA DI RIPOSO

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- _ un personal computer, connesso al server , con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio
- (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- _ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- _ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- _ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio ;

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri Generali :

il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di tre anni; la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata a i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5°anno con specifico contratto di assistenza;

nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri :

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero laser fronte retro, e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero con fronte retro . L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice stampante in al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

La spesa per le dotazioni strumentali per informatica e apparecchiature d'ufficio ammonta complessivamente a:

- €. 11.466,00 per assistenza programmi, acquisto nuove dotazioni (server)
- €. 2.075,00 assistenza e nolo fotocopiatrice,

- €. 6.064,00 acquisto computer e stampanti, riparazioni e materiale consumo

la spesa per l'esercizio 2009 ammonta complessivamente a € 1903,30 **TOTALE SPESA PER DOTAZIONI INFORMATICHE E PER UFFICIO.**

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa sono attive n. 4 linee telefoniche ISDN ed una ADSL Alice interbusiness , gestite da un unico centralino con linea dedicata al FAX dotate di n. 13 apparecchi in proprietà/ La centralina telefonica è stata acquistata nel 2001 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema migliorabile con l'inserimento della chiamata verso cellulari con sim a tariffa differenziata.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP I costi annui a carico del bilancio comunale 2009 sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 6.044,85,

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico degli utenti (T.C.G. e Manutenzione app.) , n 5 apparecchi cellulari, di cui , assegnati a:

Funzione

1 SINDACO

2 RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI

3 RESPONSABILE URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI

4 OPERAIO SPECIALIZZATO mansione prevalente Necroforo

5 OPERAIO SPECIALIZZATO mansione prevalente Addetto manutenzioni

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta mediante convenzione CONSIP scaduta e rinnovata alle stesse condizioni.

Il gestore del servizio di telefonia è WIND scelto mediante convenzione CONSIP.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente a € 2.639,82.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Autovetture di servizio	1

TOTALE

1

La spesa per l'esercizio di autovetture ammonta complessivamente a € 720,70, a servizio prevalente della Polizia municipale per Notifiche e Vigilanza Giornate di utilizzo 250 – Km medi anno 5.000 - In caso di necessità Amministratori e dipendenti sono autorizzati all'uso del proprio autoveicolo con rimborso Chilometrico determinato al 1/5 del costo delle benzina verde La spesa per l'esercizio 2009 ammonta complessivamente a € 1903,30 **TOTALE SPESA PER AUTOVETTURE 2624,00.**

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

F.to SINDACO
BROCCOLO ROBERTO

F.to Segretario
DR GIATTINI ETTORE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs. n. 267/2000 si certifica che copia della presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, con contestuale trasmissione del relativo elenco ai capigruppo consiliari, dal

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR GIATTINI ETTORE

E' Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Urbisaglia , lì 26-07-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR GIATTINI ETTORE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 26-07-2010 al 10-08-2010 come previsto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18/08/200, senza reclami;
- E' stata trasmessa in elenco ai signori capigruppo consiliari così come previsto dall'art.125 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n. 267/2000.
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR GIATTINI ETTORE

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Ancona, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 2, lett. b) della Legge 6.12.1971 n° 1034;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n° 1199.

•