



Copia
N° 143 del Reg. delib.

COMUNE DI PRADAMANO

(Provincia di Udine)

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ADOZIONE PROGRAMMA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE – ANNO 2012 (ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007)

Inviata al Comitato Regionale di Controllo il

Prot. n°

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **VENTUNO** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **20.30** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi dati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

PITASSI Gabriele	Sindaco	presente
MOSENTA Enrico	Vice Sindaco	presente
ZAMPIERI Anna	Assessore	presente
COPPELO Nello	Assessore	presente
ZORZINI Andrea	Assessore	presente

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rino Zoratto**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Gabriele Pitassi nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "ADOZIONE PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE – ANNO 2012 (ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007)

", allegata;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTA la L.R. 11 dicembre 2003 n. 21;

VISTO l'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Unanime nel voto favorevole, astenuti e contrari nessuno

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "ADOZIONE PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE – ANNO 2012 (ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007)
- ", allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Data l'urgenza, **unanime** nel voto reso in distinta votazione astenuti e contrari nessuno

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 17/2004.



OGGETTO:

Adozione programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione anno 2012 (art. 3 comma 55 L. 244/2007)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Premesso che la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), per esigenze di contenimento della spesa pubblica e di razionalizzazione del ricorso agli incarichi esterni di collaborazione e delle relative modalità di affidamento, ha disposto:

- all'articolo 3, comma 55, che "l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";
- all'articolo 3, comma 56, che nel regolamento di organizzazione dell'ente siano individuati i limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, e che il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione venga fissato dal bilancio preventivo degli enti territoriali.

Dato atto che, in attuazione delle norme sopra richiamate:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 in data 24.11.2008, esecutiva ai sensi di legge, è stato modificato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, prevedendo i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma;
- nella bozza di bilancio elaborata dalla Giunta Comunale che verrà adottata nella seduta odierna, è stato fissato il limite di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma.

Ritenuto quindi opportuno proporre al Consiglio Comunale l'adozione di un programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma per l'anno 2012;

Atteso che la nuova disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione da parte degli enti locali ha rafforzato il ruolo della programmazione consiliare, estendendo l'ambito del programma a tutte le tipologie di incarichi;

Considerato che:

- il programma per l'affidamento degli incarichi debba dare prioritariamente conto degli obiettivi e delle finalità che si intendono raggiungere mediante il ricorso a collaborazioni esterne e della loro stretta coerenza e pertinenza con i programmi e progetti inseriti nella Relazione previsionale e programmatica ovvero in altri atti di programmazione generale dell'ente;
- la previsione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione nell'ambito dello specifico programma del consiglio comunale costituisce un ulteriore requisito di legittimità dello stesso, oltre a quelli già previsti dalla disciplina generale contenuta nell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- ♦ possono essere comunque affidati, anche se non previsti nel programma consigliare, gli incarichi previsti per attività istituzionali stabilite dalla legge, intendendosi per tali quelli connessi a prestazioni professionali per la resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge ovvero per il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'ente, qualora non vi siano strutture od uffici a ciò deputati;

Ritenuto quindi necessario, adottare uno schema di programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione relativo all'anno 2012, da sottoporre all'esame e approvazione del Consiglio Comunale;

Dato atto che si terrà conto degli incarichi inseriti nel presente programma nella fase di redazione della bozza di bilancio 2012 e nella Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2012-2014;

Visto l'allegato programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, redatto ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'articolo 46, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e ritenuto conforme ai programmi e progetti già approvati da questo consiglio per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente;

Vista inoltre la bozza di bilancio di previsione dell'esercizio 2012, che verrà approvato nella seduta odierna, all'interno della quale sono previsti i limiti di spesa per gli incarichi di collaborazione per l'anno 2012;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;


Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

PROPONE

- 1) di adottare lo schema di programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione per l'anno 2012, ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'articolo 46, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
 - 2) di dare atto che:
 - ♦ il programma approvato in allegato costituirà allegato al bilancio di previsione 2012 in sede di approvazione da parte del Consiglio Comunale;
 - ♦ potranno comunque essere affidati incarichi non previsti nel presente programma, qualora siano necessari per l'acquisizione di servizi o adempimenti obbligatori per legge ovvero per il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'ente, previo accertamento della inesistenza di strutture o uffici a ciò deputati;
 - ♦ l'affidamento degli incarichi indicati nel programma compete agli organi gestionali, i quali vi provvederanno nel rispetto della disciplina generale nonché delle specifiche disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- 

- 3) di dare atto che il limite di spesa per l'affidamento degli incarichi di collaborazione per l'anno 2012 verrà coerentemente previsto all'interno delle previsioni di spesa del bilancio di previsione 2012 che verrà approvato in bozza dalla Giunta Comunale.

Pradamano, __.11.2011

La Responsabile del Servizio Finanziario

Mariacristina Virgilio

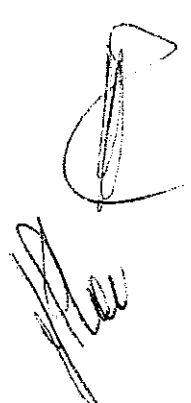
.....

VISTA la deliberazione come sopra esposta e presentata al servizio finanziario , ai sensi e per gli effetti del 1' comma dell'art. 49 del d. lgs. 18-8-2000 n.. 267 si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e contabile .

Pradamano, __.11.2011

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Mariacristina Virgilio

A handwritten signature and a circular stamp are located in the bottom right corner of the page. The signature is written in dark ink and appears to be 'M. Virgilio'. The stamp is a circular seal, partially obscured by the signature.

COMUNE DI PRADAMANO

PROVINCIA DI UDINE

**PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO
DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
ANNO 2012**

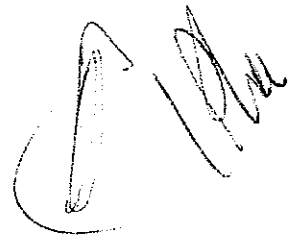
(art. 3, comma 55, legge 24 dicembre 2007; n. 244)

Approvato con deliberazione giuntale n. 143 in data 24.11.2011



Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: servizi socio-assistenziali
Finalità ed obiettivi generali	Attività di socializzazione e sostegno alle fasce deboli della popolazione
Area di intervento	Attività formativa con tenuta di corsi e/o singoli seminari
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Necessità di utilizzo di professionalità e competenze specifiche non presenti nell'ambito comunale . Ricorso a docenti ed esperti in ambiti culturali e sociali diversi.
Tipologia di incarico	<input checked="" type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: servizi socio-assistenziali
Finalità ed obiettivi generali	Attività di comunicazione con popolazione immigrata
Area di intervento	Attività di mediazione culturale e/o traduzione orale e/o scritta
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Necessità di utilizzo di professionalità e competenze specifiche non presenti nell'ambito comunale . Ricorso a docenti ed esperti in ambito di mediazione culturale e con conoscenze linguistiche specifiche.
Tipologia di incarico	<input checked="" type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....



Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: .VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE
Finalità ed obiettivi generali	Garantire l'applicazione di norme legislative in materia di sicurezza sul lavoro.
Area di intervento	servizi tecnici
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Necessità di ricorrere a professionalità esterne che abbiano la competenza specifica richiesta dalla normativa di settore
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input type="checkbox"/> discrezionale <input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: .VIABILITA' TERRITORIO E AMBIENTE..... Progetto: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.....
Finalità ed obiettivi generali	attività connessa ai frazionamenti catastali
Area di intervento	Servizio tecnico
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Necessità di reperire all'esterno le professionalità in grado di effettuare le attività di frazionamento con l'apposita strumentazione. Si richiede la professionalità del geometra iscritto all'albo o di ingegnere , architetto. Iscritti ai rispettivi ordini professionali
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....



Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:.....INVESTIMENTI.....
Finalità ed obiettivi generali	Valutazione dell'impatto e della fattibilità di singoli interventi e /o investimenti
Area di intervento	Studi di fattibilità
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenze di competenze specifiche nei singoli ambiti di intervento. Ricorso a professionisti iscritti ad ordini e albi professionali ed esperti nelle materie specifiche cui si riferisce la necessità di acquisire lo studio
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:.....AMMINISTRAZIONE GENERALE.....
Finalità ed obiettivi generali	Acquisizione di valutazioni particolari e specifiche in ambiti tecnici
Area di intervento	Perizie di stima, perizie tecniche specifiche
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenze di competenze specifiche nei singoli ambiti di intervento: Ricorso a professionisti iscritti ad ordini e albi professionali ed esperti nelle materie specifiche cui si riferisce la necessità di acquisire la perizia.
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....
Finalità ed obiettivi generali	Attività di socializzazione e formazione rivolta alla cittadinanza
Area di intervento	Servizi culturali
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenza i professionalità specifiche adeguate all'interno dell'amministrazione Si ricorre a professionisti iscritti in ordini o albi e ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria nell'ambito della materia per la quale viene affidato l'incarico.
Tipologia di incarico	<input checked="" type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....
Finalità ed obiettivi generali	Pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa dell'ente
Area di intervento	Attività amministrativa – pubblicazioni informative dell'ente
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenza i professionalità specifiche adeguate all'interno dell'amministrazione Si ricorre a lavoratore autonomo con titolo di giornalista iscritto all'ordine che assuma la qualifica di direttore responsabile delle pubblicazioni informative edite dall'Ente in ottemperanza all'obbligo legislativo di dotarsi di un giornalista o un pubblicitista per tale attività.
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input type="checkbox"/> discrezionale <input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Scheda n.9.....

ServizioAMMINISTRATIVO.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....
Finalità ed obiettivi generali	Promozione del libro ed inviti alla lettura rivolti alla cittadinanza
Area di intervento	Attività culturale
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenza i professionalità specifiche adeguate all'interno dell'amministrazione Si ricorre a collaborazioni occasionali con esperti con specifica professionalità ed esperienza maturata nel settore.
Tipologia di incarico	<input checked="" type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input checked="" type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....

Scheda n.10.....

ServizioAMMINISTRATIVO.....

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma:SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....
Finalità ed obiettivi generali	Tutela degli interessi dell'amministrazione comunale
Area di intervento	Attività di consulenza specifica
Motivazione dell'incarico e individuazione professionalità necessarie	Carenza i professionalità specifiche adeguate all'interno dell'amministrazione Si ricorre ad esperti esterni con comprovata specializzazione anche universitaria nell'ambito della materia per la quale viene chiesta la consulenza
Tipologia di incarico	<input type="checkbox"/> occasionale <input type="checkbox"/> coordinato e continuativo <input checked="" type="checkbox"/> lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> discrezionale <input type="checkbox"/> obbligatorio <input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> ricerca <input checked="" type="checkbox"/> consulenza <input type="checkbox"/> progettazione <input type="checkbox"/> collaborazione <input type="checkbox"/> altro.....



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gabriele Pitassi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rino Zoratto

CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi **25/11/2011** viene affissa all' albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il **10/12/2011** e comunicata ai capigruppò consiliari ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n. 21.

addì **25/11/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Federica Tomasin

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all' albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **25/11/2011** al **10/12/2011**.

addì **12/12/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Federica Tomasin

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **21/11/2011**

- poichè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

- decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

addì **25/11/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Federica Tomasin

Si certifica che in esito al richiesto esame di legittimità il Co. Re.Co. ha espresso le seguenti osservazioni:

addì

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
F.to

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

addì **25/11/2011**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Cinzia Todero



Copia
N° 147 del Reg. delib.

COMUNE DI PRADAMANO

(Provincia di Udine)

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 294 E SEGG. DELLA L. FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2012-2014

Inviata al Comitato Regionale di Controllo il

Prot. n°

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **VENTUNO** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **20.30** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi dati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

PITASSI Gabriele	Sindaco	presente
MOSENTA Enrico	Vice Sindaco	presente
ZAMPIERI Anna	Assessore	presente
COPPEO Nello	Assessore	presente
ZORZINI Andrea	Assessore	presente

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rino Zoratto**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Gabriele Pitassi nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 294 E SEGG. DELLA L. FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2012-2014", allegata;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTA la L.R. 11 dicembre 2003 n. 21;

VISTO l'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Unanime nel voto favorevole, astenuti e contrari nessuno

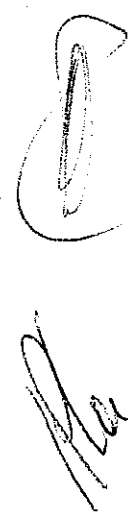
DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 294 E SEGG. DELLA L. FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2012-2014" , allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Data l'urgenza, **unanime** nel voto reso in distinta votazione astenuti e contrari nessuno

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 17/2004.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGG. DELLA L. FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2012-2014

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

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;

-l'art. 2, comma 594, prevede che 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;

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 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, 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;

-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'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005) e in particolare con la pubblicazione sul sito web comunale;

- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

VISTO l'allegato piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento che consta di una serie di schede in cui sono riepilogate le informazioni richieste dalla legge finanziaria 2008 e le iniziative che si intende mettere in atto per raggiungere l'obiettivo di contenimento della spesa previsto dal D.L. 78/2011;

DATO ATTO CHE:

- l'adozione di tale piano è oggetto di una relazione consuntiva da sottoporre agli organi di controllo interno e alla Corte dei Conti;
- il piano triennale deve venire pubblicato sul sito Internet comunale;

VISTA la deliberazione giuntale n. 17 del 17.1.2011 di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi per l'anno 2011;

PROPONE

- 1) di approvare le premesse sopra esposte che qui si intendono integralmente riportate;
- 2) di approvare il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2012-2014 nel testo composto dalla serie di schede allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2012/2014 sul sito istituzionale dell'ente;

Pradamano, li 21/11/2011

La responsabile del servizio finanziario e contabile
Mariacristina Virgilio

La sottoscritta, Mariacristina Virgilio, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della stessa.

Pradamano, li 21/11/2011

La responsabile del servizio finanziario e contabile
Mariacristina Virgilio

seguenti alloggi sono di proprietà comunale ma obbligatoriamente dati in gestione all'ATER di Udine in quanto costruiti con fondi regionali di edilizia sovvenzionata. L'ATER di Udine ha in carico quindi sia la gestione attiva che passiva di tali immobili e il Comune non può disporre nonostante ne sia il proprietario.

INDIRIZZO	CONSISTENZA	DATI CATASTALI	rendita	valore catastale
ALLOGGIO VIA ROMA 30 via Roma n. 30 int. 4	7 A3/3	9	506,13	50.613,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30 via Roma n. 30 int. 6	7 A3/3	9	506,13	50.613,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30 via Roma n. 30 int. 5	5,5 A3/3	9	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36 via Roma n. 36 int. 4	9,5 A2/2	9	932,2	93.220,00
ALLOGGIO VIA ROMA 30 via Roma n. 30 int. 3	5,5 A3/3	9	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36 via Roma n. 36 int. 2	5,5 A3/3	9	397,67	39.767,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36 via Roma n. 36 int. 3	4,5 A3/3	9	325,37	32.537,00
ALLOGGIO VIA ROMA 36 via Roma 36 int. 5	4,5 A3/3	9	325,37	32.537,00

TERRENI IN LOCAZIONE PER ANTENNE TELEFONICHE

GESTORE TELEFONICO	IMPORTE LOCAZIONE ANNUO
WIND	7400
H3G	15000
TIM	6300

CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AD USO DEI SERVIZI COMUNALI

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMATRIC.	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
IVECO 40E10W 35 AUTOCARRO	BB289RY	1999	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA	SQUADRA PROTEZIONE CIVILE	GASOLIO
ELLEBI LBC 13 A LBC 446 RIMORCHIO	AB08T14	1999	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA	SQUADRA PROTEZIONE CIVILE	BENZINA
FIAT SCUDO 1,9 DS EL 8p telaiio ZFA220090012912769	BW609 WJ	2002	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	SERVIZIO SOCIALE - AMMINISTRATIVO	BENZINA
FIAT PUNTO	BW60BWJ	2002	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	SERVIZIO MESSI E NOTIFICHE	BENZINA
OPEL ZAFIRA	DK489GD	2008	SERVIZIO DI VIGILANZA E SICUREZZA PUBBLICA	POLIZIA MUNICIPALE	METANO/BENZINA
PIAGGIO S85LP - AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE - APE	CF500HL	2003	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	BENZINA
IVECO DAILY	CB738Y4	2008	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	GASOLIO
PIAGGIO S85LP - APE- AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	BH524XR	2000	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	OPERAI COMUNALI	BENZINA

La dotazione di automezzi sopra indicata soddisfa strettamente il fabbisogno operativo dell'ente e pertanto non è possibile dismettere alcun mezzo senza creare disfunzionalità operative ai vari servizi interessati.
Non è inoltre ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo lavoro dei dipendenti che utilizzano per le loro mansioni lavorative gli automezzi comunali.




CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

TELEFONIA FISSA

SEDE MUNICIPALE

Il sistema telefonico fisso della sede municipale si appoggia ad un centralino telefonico VOIP che è stato recentemente riscattato ed è quindi di proprietà. Per il triennio 2012-2014 si prevede la stipula di un semplice contratto di assistenza e aggiornamento software che garantisca la funzionalità della rete telefonica interna. Gli uffici comunali sono dotati di 3 linee telefoniche ISDN con doppio numero e con contratti di utenza TISCALI.

Si è scelto di passare a tale gestore in quanto oltre a garantire un risparmio sui canoni mensili, consente di ridurre di circa il 30% il costo delle tariffe per minuto di conversazione.

Le linee di trasmissione/ricezione dati sono supportate da una linea TELECOM con contratto FLAT stipulato in ambito regionale con una convenzione siglata dalla Regione Friuli Venezia Giulia per il Sistema informatico regionale; cui il Comune di Pradamano ha aderito.

Ogni posto di lavoro è dotato di un apparecchio telefonico con linee e numeri condivisi da più postazioni di lavoro. La linea dedicata al fax, è anche la linea adibita al collegamento con la MCTC sede centrale di Roma per il collegamento dedicato che la polizia municipale deve attivare obbligatoriamente per la gestione della patente a punti.

SCUOLE DELL'OBBLIGO

Il Comune è tenuto per obbligo legislativo a garantire le spese telefoniche degli istituti scolastici pubblici esistenti presso il proprio territorio.

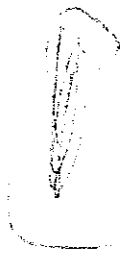
Le scuole primaria e secondaria dispongono di aule informatiche con collegamento ad INTERNET e pertanto hanno richiesto l'attivazione di servizi telefonici che garantiscano l'accesso alla rete in maniera veloce.

La scelta di lasciare autonome le scuole rispetto al centralino comunale è stata operata in quanto, in caso di guasti bloccanti del centralino, le utenze scolastiche rimarrebbero comunque attive.

ALTRI SERVIZI COMUNALI

Il Comune ha attivato linee telefoniche fisse anche nella biblioteca e presso la sede del Comitato Anziani dove sono presenti punti di consultazione INTERNET aperti all'utenza pubblica. La scelta di mantenere separate tali utenze rispetto al centralino VOIP comunale è motivata da motivi di sicurezza informatica in quanto si vuole evitare che l'accesso pubblico da tali utenze non sia in alcun modo in collegamento con la rete interna comunale e quindi produrre potenzialmente danni alle banche dati o accessi illeciti alle stesse.

FORNITORE	TIPOLOGIA	NUMERO	TIPOLOGIA LINEA	SERVIZIO
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670002	linea ISDN 2° numero linea ISDN	linea dedicata al FAX linea dedicata trasmissione dati MCTC- Roma
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 670014	linea ISDN 2° numero linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO-serv.demografici-vigilanza CENTRALINO TELEFONICO-tributi/ragioneria
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 670015	linea ISDN 2° numero linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO-segreteria
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 671291	linea ISDN 2° numero linea ISDN	CENTRALINO TELEFONICO - sindaco CENTRALINO TELEFONICO-uff tecnico
TELECOM	conv. REGIONE	0432 13030708	linea dati HDSL	CENTRALINO TELEFONICO - serv. Sociali
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670042	linea analogica base	linea dedicata alla trasmissione/ricezione dati internet/posta elett.
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670046	analogica + flat per internet	scuola dell'infanzia di Pradamano
TELECOM	conv. CONSIP	0432 670592	analogica + flat per internet	scuola primaria di Pradamano
TISCALI	canone fisso 24 mesi	0432 671183	analogica + flat per internet	scuola secondaria di Pradamano
TELECOM	conv. CONSIP	0432 671102	analogica + flat per internet	comitato pensionati biblioteca comunale



CRITERI DI GESTIONE DEL SISTEMA TELEFONICO AZIENDALE

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX UFFICI COMUNALI

Lo sviluppo dei servizi di posta elettronica consente una riduzione nell'utilizzo dell'apparecchio telefax con conseguente riduzione dei costi connessi al traffico telefonico. La collocazione e le modalità di utilizzo del telefax risultano essere già le più razionali possibili in quanto si tratta di un unico apparecchio per tutti gli uffici comunali SCUOLE DELL'OBBLIGO. I tre ordini di scuola dell'obbligo nel Comune di Pradamano sono dotati di 3 telefax separati. Trattandosi di edifici separati la separazione anche di tali strumenti è motivata dalla necessità di limitare gli spostamenti del personale ausiliario deputato all'invio e ricezione dei fax e quindi per l'economicità della gestione delle risorse umane. ALTRI SERVIZI COMUNALI

La biblioteca è dotata di stampante multifunzioni che ha anche la funzionalità di telefax e quindi non vi sono costi aggiuntivi di manutenzione.

CRITERI DI VERIFICA DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE UTENZE TELEFONICHE

Vengono periodicamente verificati i tabulati delle chiamate effettuate forniti dal gestore telefonico in allegato ad ogni singola bolletta telefonica.

Per quanto riguarda le utenze relative agli uffici comunali, i costi di telefonia vengono costantemente monitorati con controlli a campione sul traffico rilevabile da apposito applicativo fornito dal sistema del centralino telefonico che rileva le chiamate effettuate da ogni singolo apparecchio telefonico.

Viene poi effettuata una registrazione dei costi di ogni singola utenza in modo da verificare immediatamente eventuali aumenti ingiustificati dei costi e l'andamento nel tempo dell'utilizzo delle varie utenze.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

Il numero e la tipologia di linee telefoniche attivate risultano essere già le più razionali possibili in relazione alle necessità dei servizi comunali attivati e valutando la necessità di garantire la sicurezza delle reti informatiche comunali.

Eventuali margini di risparmio potrebbero ricavarsi solo dalla chiusura di linee telefoniche su utenze esterne agli uffici comunali (scuole, biblioteca)

Il costo fisso per la gestione delle tre linee scolastiche separate è sicuramente inferiore dal canone di manutenzione fisso che il Comune dovrebbe affrontare per la gestione di un centralino unico scolastico separato rispetto a quello comunale.

I servizi di comitato anziani e biblioteca sono ritenuti indispensabili dall'Amministrazione comunale e comunque i costi fissi di gestione delle linee separate garantiscono un servizio alla cittadinanza ad un basso costo di gestione.

Per quanto riguarda la biblioteca comunale si sta sviluppando un progetto di accesso internet wireless utilizzando l'unica linea Adsl presente, in pratica si offrono servizi multipli utilizzando un'unica linea telefonica a costo fisso mensile.




TELEFONIA MOBILE

La rete mobile aziendale a disposizione delle strutture comunali consta dei seguenti telefoni portatili assegnati a personale e amministratori che, per la funzionalità dei servizi istituzionali, deve garantire una pronta e costante reperibilità:

FORNITORE	TIPOLOGIA	NUMERO	SERVIZIO
SERVIZIO	CONTRATTO		
VODAFONE	schede ricaricabili	3933004094	Mensa scolastica
VODAFONE	schede ricaricabili	3939356938	servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili	3939167054	servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili	3939181984	servizi tecnici manutentivi
VODAFONE	schede ricaricabili	3939839905	servizio polizia municipale
VODAFONE	schede ricaricabili	3939388645	servizio polizia municipale
VODAFONE	schede ricaricabili	3939739947	responsabile servizio tecnico manutentivo
VODAFONE	schede ricaricabili	3937587731	servizio assistenza sociale
TIM	scheda prepagata	3386496891	reperibilità servizio elettorale
TIM	scheda prepagata	3357081069	reperibilità servizio stato civile
TIM	scheda prepagata	3356724250	reperibilità servizio elettorale (per elezioni)
H3G	a canone mensile	3939333238	SINDACO

ai sensi dell'art. 2 comma 595 della legge 244/2007 si dà atto che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene effettuata solo nei confronti di personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni. I costi di telefonia mobile vengono costantemente monitorati con controlli a campione sul traffico effettuato rilevabile dalla consultazione on line delle chiamate effettuate da ogni singolo apparecchio telefonico

La scelta del gestore viene rivalutata annualmente in modo da utilizzare la tipologia contrattuale che garantisce il minor costo. Si preferisce utilizzare sistemi che non siano caricati di costi fissi (tassa concessione governativa) e che siano allo stesso modo adatti ai singoli utilizzi.

Le schede ricaricabili sono gestite con modalità simili a quelle a canone mensile e consentono, allo stesso tempo, il controllo del traffico telefonico e di evitare l'addebito della tassa di concessione governativa di 12,91 mensili per utenza.

Le utenze telefoniche con scheda prepagata vengono attivate solo in momenti particolari (durante le elezioni) e per le reperibilità dei servizi demografici e quindi con uso sporadico, in tali casi si preferisce acquistare singole schede prepagate di taglio minimo (da 5 o 10 euro) rispetto ad un costo costante quale il canone mensile.

Alla luce di quanto sopra esposto appare quasi impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il futuro anche se comunque le offerte dei vari gestori di telefonia mobile vengono costantemente valutate in modo da verificare l'eventuale convenienza economica al cambio di gestore

CRITERI DI GESTIONE DELLE ATTREZZATURE STRUMENTALI

apparecchiature di fotorigrafia

L'attuale dislocazione delle macchine di fotorigrafia è motivata dalla volontà di limitare al massimo gli spostamenti degli addetti da un piano all'altro. La presenza di più di una macchina per immobile garantisce inoltre la funzionalità di almeno una macchina in caso di guasto delle altre.

I vari istituti scolastici hanno chiesto di garantire la funzionalità di una macchina fotorigrafica per singola scuola in modo da limitare al massimo gli spostamenti del personale addetto alle fotocopie e per garantire la funzionalità di una macchina per la struttura scolastica anche in caso di guasto delle altre.

Si è provveduto alla stipula di un contratto di manutenzione ordinaria fisso mensile che per l'importo di 500,00 euro mensili garantisce gli interventi di manutenzione ordinaria necessari a garantire la funzionalità ed i materiali di consumo dei fotorigrafici.

La macchina fotorigrafica TOSHIBA STUDIO E20 è da considerarsi ad esaurimento e, al momento in cui la sua funzionalità cesserà, non verrà sostituita.

Le fotocopiatrici collocate al piano terra e all'ufficio tecnico comunale sono collegate alla rete informatica comunale e possono venire utilizzate anche come stampanti di rete dai vari uffici comunali; hanno inoltre funzioni di scanner con invio dei documenti scansati su caselle di posta elettronica; tali funzioni sono state implementate nell'ottica di una futura gestione documentale informatica.

TIPOLOGIA MACCHINA	COLLOCAZIONE	contratto
Toshiba studio E452	PIANO TERRA SEDE MUNICIPALE	fisso mensile
Toshiba studio E167	1° piano sede municipale	fisso mensile
Toshiba studio E20	2° piano sede municipale	ad esaurimento
Toshiba studio E35	scuola primaria di Pradamano	fisso mensile
Toshiba studio E45	scuola secondaria 1° grado	fisso mensile
Toshiba studio E167	scuola dell'infanzia	fisso mensile

macchine da scrivere elettroniche

Le macchine da scrivere da tavolo esistenti sono le ultime rimanenti dopo la sostituzione avvenuta nel corso degli anni con i personal computer. Il loro utilizzo è da considerarsi ad esaurimento e al momento in cui la loro funzionalità cesserà non verranno sostituite.

La riparazione delle macchine potrà avvenire solo nel caso di guasto la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici e del fatto che i pezzi di ricambio di tali tipologie di macchine d'ufficio sono sempre più difficilmente reperibili.



TIPOLOGIA MACCHINA	COLLOCAZIONE
OLIVETTI ET 2400	ufficio ragioneria
OLIVETTI ET 116	ufficio anagrafe

macchine calcolatrici da tavolo

Le postazioni di lavoro del personale dipendente che, per la natura delle mansioni affidate, richiede l'utilizzo di macchine calcolatrici da tavolo sono dotate di tale strumentazione.

La sostituzione delle macchine potrà avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche valutando l'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici.

TIPOLOGIA MACCHINA	COLLOCAZIONE
Olivetti Logos 692	ufficio ragioneria 1
Olivetti Logos 692	ufficio ragioneria 2
Olivetti Summa 184	ufficio tecnico 1
Olivetti Summa 182	ufficio tecnico 2
Olivetti Summa 182	ufficio tributi
Olivetti Summa 182	ufficio vigilanza
Olivetti Summa 182	ufficio anagrafe
Olivetti Logos 442	ufficio segreteria

e dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:
 - le sostituzioni delle dotazioni hardware 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;
 - nel caso in cui un computer non avesse più le 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 appaltanti verrà effettuata secondo i principi di efficacia operativa e dell'economicità

PERSONAL COMPUTER	MARCA	CARATTERISTICHE HARDWARE	UTENTE	TIPO VIDEO	TIPO STAMPANTE	LOCALIZZAZIONE MACCHINA	SISTEMA OPERATIVO	INDIRIZZO IP	nome pc	nome utente
1	acer power series	pentium @ 4 cpu 2.40GHz	massimo	al1715	epson fx2180-hp lj1320	ufficio anagrafe	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.60	massimo	mcicciola
2	acer veriton 7500g	pentium @ 4 cpu 2.40GHz 523760 kb ram	fiorenza	al1715	hp laserjet 4050n	ufficio ragioneria	wind xp PROFESSIONAL 2002 S.P.2	172.20.134.11	fiorenza	fzuliani
3	acer veriton 7500g	pentium @ 4 cpu 2.40GHz 523760 kb ram	cristina	al1715	hp laserjet 4050n	ufficio ragioneria	wind xp PROFESSIONAL 2002 S.P.2	172.20.134.52	pc-w2k-cristina	rmeiriglio
4	acer power series	amd 3000 2.00ghz 480 MB ram	epo	al532	deskjet 710c	ufficio messo	wind xp prof vers. 5.1 vers. 2002 sp 2	172.20.134.53	messo	edobrandi
5	acer veriton 7600 gt	pentium @ 4 cpu 2.80GHz 512 MB ram	federica	al1715	epson fx 2180-hp lj 2015	ufficio anagrafe	wind xp prof vers. 2002 sp 1	172.20.134.62	federica	ftomasin
6	acer power series	pentium @ 4 cpu 2.40GHz 480 mb ram	onzia	al1715	hp laserjet 2200 dn	ufficio protocollo	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.58	protocollo	ctodero
7	acer veriton 7600 gt	pentium @ 4 cpu 2.80GHz 504 MB ram	mara	al1715	hp laserjet 1200 series	ufficio tributi	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.51	mara	noignolo
8	acer power series	pentium @ 4 cpu 2.40GHz 496 mb ram	donatella	al1715	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers 2002 sp 1	172.20.134.48	donatella	gmarro
9	acer veriton 7600 gt	pentium @ 4 cpu 2.80GHz 504 MB ram	paola	al1715	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.49	paola	plurco
10	acer veriton 7600 gt	pentium @ 4 cpu 2.80GHz 504 MB ram	giuliano	al722	hp deskjet 6540	ufficio tecnico	wind xp prof vers. 5.1 vers. 2002 sp 2	172.20.134.50	giuliano	gmiani
11	acer veriton 7600 gt	pentium @ 4 cpu 2.80GHz 504 MB ram	luca	al1715	hp laserjet 1300	ufficio tecnico	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.45	fabbrro luca	fabbrro
12	acer power series	amd sempron 3000 2.00ghz 480 MB ram	anna Zampieri	al532	samsung ml1640	scala giunta	wind xp prof vers. 5.1 vers. 2002 sp 2	172.20.134.21	assessore	azampieri
13	acer power series	pentium @ 4 cpu 2.40GHz 480 mb ram	roberto	al532	hp laserjet 2500l	ufficio polizia municip	wind xp prof vers 2002 sp1	172.20.134.43	vigilanza	rfinanzoli
14	acer power-amd sempron	pentium 4 cpu 1500 mhz 130544 KB ram	Enrico	al553	hp lj 2500l	ufficio asses. Mossenta	wind 2000 5.00.2195 sp2	172.20.134.25	vicesindaco	emossenta
15	acer veriton M460	intel pentium 4 cpu 2.00 ghz 515568 kb ram	Sindaco	al1715	canon sjc 4400	ufficio sindaco	wind 2000 5.00.2195 sp2	172.20.134.12	sindaco	pc-w2k-mossenta
16	acer power series	pentium 4 cpu 2.40 GHz	stampante di rete	al532	HP 1200 series	ufficio ragioneria	wind xp prof vers.	172.20.134.13	hp 4200 din	alern
17	acer power series	amd sempron 3000+ 2.00 ghz 480mb RAM	assistente sociale	77e	Canon Bubble jet 4400	ufficio polizia municip	wind xp prof vers. 5.1 vers. 2002 sp 2	172.20.134.28	cristina	lgambellini
18	acer veriton 7600 G	pentium 4 CPU 2.80 GHz 504 MB ram	lobone patizia	al1512	multifunzione tally ml 9015	biblioteca computer n.1	windows xp prof			
19	acer veriton 7900PRO	intel pd 631 3.4ghz 1 gb ram	uienti biblioteca			biblioteca computer n.2	windows xp prof			
20	acer veriton 7500g	pentium 4 CPU 2.80 GHz 248 mb ram	comitato anziani			informagiovani n.1	wind xp prof vers. 5.1 vers. 2002 sp 2			
21	notebook toshiba	pro m 40 x ram 740 1.73 ghz	segretario			ufficio segretario	windows xp	172.020.134.017	nbook-toshiba	segretario
22	acer veriton 7600 gt	pentium 4 cpu 28 ghz	informagiovani1			informagiovani1	windows xp			
23	pc acer power	cpu amd sempron 3000 HD 80 GB	informagiovani2			informagiovani2	windows xp			
24	pc acer power series	pentium 4 cpu 300 GHz 504 MB RAM	ufficio anagrafe			ufficio anagrafe dedicato al collegamento anagrafe nazionale	windows xp	172.20.127.061	servizi.pradamano	ftomasin
25	server 2003	intel xeon cpu 320 ghz 1GB RAM	SERVER DI RETE			SALETTA SERVER	SERVER 2003	172.020.134.059	server2003	administrator
26	server-w2k	intel pentium 4 cpu 2.53 ghz 1 gb ram	2° server	acer 77e	acer 77e	SALETTA SERVER	windows 2000 s.p. 3	172.020.134.006	server-w2k	administrator
27	acer veriton M460	intel pentium 4 cpu 2.00 ghz 515568 kb ram	amm.vo sociali	acerV173	epson aculaser m2000 SAMSUNG scx4200	ufficio amm.vo sociale	windows xp	172.020.134.33	amm-sociali	bcalligaris

Le spese di funzionamento delle attrezzature di cui sopra sono quelle relative all'energia elettrica per l'alimentazione, carta e toner per le stampanti e del contratto di manutenzione tecnica.
 Il contratto di manutenzione prevede costi di intervento rapportati alla durata dei singoli interventi e per tutta la dotazione informatica comunale ammorta e meno di € 3.000 annue IVA compresa.
 La collocazione assegnata risulta essere quella più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e ai servizi comunali attivati all'esterno della sede municipale.
 Alla luce di quanto sopra si prevede che forme di razionalizzazione dei costi nel triennio 2012-2014 potranno riguardare l'utilizzo condiviso di stampanti e/o delle fotocopiatrici collegate alla rete informatica

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gabriele Pitassi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rino Zoratto

CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi **25/11/2011** viene affissa all' albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il **10/12/2011** e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n. 21.

addì **25/11/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Federica Tomasin

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all' albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **25/11/2011** al **10/12/2011**.

addì **12/12/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Federica Tomasin

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **21/11/2011**

[X] - poichè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

[] - decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (art. 1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17);

addì **25/11/2011**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Federica Tomasin

Si certifica che in esito al richiesto esame di legittimità il Co. Re.Co. ha espresso le seguenti osservazioni:

addì

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
F.to

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

addì **25/11/2011**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Cinzia Todero