



COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO

Provincia di Macerata

ORIGINALE

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DATA 30/12/2009**

N.142

Oggetto:

RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO - LEGGE 244/07, ART. 2, COMMA 594.

L'anno 2009, il giorno trenta del mese di dicembre, alle ore 12.00 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale. nelle persone dei sigg.ri:

LATTANZI MARIO	Sindaco
SILENZI ALBERTO	Vice Sindaco
POMPEI MARIO	Assessore
CASTRICINI PARIDE	Assessore
BISELLI EMILIANO	Assessore
SALVATORI ANDREA	Assessore

Presenti n. **6**

Sono assenti:

Assenti n. **0**

Assiste il Segretario Comunale Dott.ROCCHI CARLO

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. LATTANZI MARIO assume la presidenza ed invita la Giunta Comunale all'esame dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- La Legge 24/12/2007 n. 244 (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'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. 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 sia 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;
- che 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);

RILEVATO:

- che 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 90 gg. dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 di provvedere a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 1. i beni immobili a 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 e 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;
 2. i beni immobili a 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;

DATO ATTO:

- che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 lettera a e b e comma 595 della legge finanziaria 2008;
- che conseguentemente, in collaborazione con il direttore generale si è provveduto all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2010-2012 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

CONSIDERATO:

- che, l'ente ha disdetto nell'agosto 2009 il contratto di telefonia mobile con oneri a carico del bilancio comunale per tassa concessione governativa, canone noleggio apparecchiatura nonché costi relativi alle telefonate effettuate per l'espletamento dei propri compiti istituzionali e/o d'ufficio;
- che si ritiene poter sopperire alle esigenze di collegamento con le apparecchiature di telefonini con schede prepagate in modo da poter meglio monitorare i costi e le esigenze assegnando ulteriori n 10 apparecchi con scheda prepagata ad integrazione di quelli già assegnati (n .5), fino ad un massimo di n. 15.. così distribuiti:
n. 2 dipendenti interni ufficio tecnico e n 7 dipendenti esterni ufficio tecnico n. 1 in deposito all' ufficio economato per eventuali esigenze ulteriori o particolari situazioni.

Tali strumenti saranno consegnati con apposito verbale dal direttore generale ai rispettivi dipendenti .

Rendendone edotto il responsabile del servizio.

- Rimangono invece inalterate le spese relative alle dotazioni strumentali, alle autovetture e ai beni immobili perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali. In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché le postazioni esistenti sono commisurate al personale utilizzatore.
- L'ente ,stante la mancanza di dipendenti con professionalità specifiche nel settore informatico si avvarrà di consulente esperto ,con apposito incarico per le proprie necessità e per ottimizzare i propri programmi e la loro funzionalità.
- che il piano triennale è reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Monte San Giusto;

VISTO lo Statuto di questo ente;

VISTO l'art. 48 del D. Lgv. 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale;

VISTO il parere favorevole espresso dal direttore generale relativamente alla conformità del piano alle norme ed alle finalità che il piano stesso si prefigge costituendo atto di indirizzo per i vari uffici e servizi;

Dato atto che il presente deliberato essendo atto di indirizzo e non comportando oneri di spesa non necessita dei pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

AD UNANIMITA' di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare la premessa narrativa dichiarandola parte integrante e sostanziale del dispositivo di cui al presente provvedimento.
- 2) Di approvare il Piano triennale, 2010/2012, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni e strutture comunali ivi indicate.
- 3) Di pubblicare il predetto Piano sul sito istituzionale ed all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il triennio di validità dello stesso e consegnare copia ad ogni ufficio
- 4) Di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel Piano ai Responsabili dei Servizi ricompresi nelle aree delle posizioni organizzative.
- 5) Di disporre in particolare l'assegnazione di n 10 telefonini ai dipendenti dell'ufficio tecnico o altri se necessari per facilitare i contatti con l'ufficio durante gli orari di lavoro e nei casi di necessità ,previo accordo o disposizione del responsabile del servizio , per l'eventuale collegamento con la struttura dell'ente.

- 6) Di comunicare agli stessi all'atto della consegna le prescrizioni per l'utilizzo degli stessi.
- 7) Dare atto che le prescrizioni agli uffici sono da intendersi dei precisi obiettivi da perseguire ed attuare di cui si terrà conto in sede di valutazione .
- 5) Di incaricare i responsabili dei vari settori alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, entro 30 marzo di ogni anno successivo, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente, nonché alla Giunta Comunale.
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva palese ed unanime votazione, immediatamente seguibile a mente dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DI BENI E STRUTTURE COMUNALI
2010/2012**

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche Amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il Comune di Monte San Giusto, con n. 7752 abitanti al 31.12.2007, e con n. 39 dipendenti di ruolo in servizio e n. 20 posti vacanti, più il Segretario Comunale.

Dotazioni Informatiche

L'amministrazione comunale di Monte San Giusto ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- personal computers con gruppo di continuità - server con gruppo di continuità - P.C. portatile - stampanti laser - stampanti getto d'inchiostro - stampanti multifunzione - scanner - plotter - fotocopiatrici- macchina da scrivere
- fax

La consistenza numerica e per ufficio sarà oggetto di successiva verifica e puntuale indicazione.

Obiettivi per il triennio

L'organizzazione e gestione degli utenti viene mantenuta da un server interno per la gestione dei programmi gestionali (Maggioli e -Italsoft-.....)

Inoltre attraverso firewall esiste un collegamento alla Task srl di Macerata costituita da soli enti pubblici., che gestisce il servizio telematico SINP (portale territoriale della Provincia di Macerata)

Tale società opera per l'interoperabilità e la cooperazione mediante servizi applicativi, posta elettronica servizi internet, sito istituzionale dell'Ente..

Per la gestione del sistema informatico, in assenza di personale qualificato dell'ente ci si avvale di consulente esterno.

Il numero delle postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo.

Lo scambio di postazioni non è operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono sul server principale, ed il servizio di active directory permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica se abilitato.

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle piccole, ma costose, stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor crt privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili e una longevità ottimale.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

PRESCRIZIONI AGLI UFFICI :

incentivare l'utilizzo di stampanti centralizzate nei casi di stampe superiori a singoli fogli - verifica e passaggio dall'acquisto all'affitto delle strumentazioni tecniche verificandone la convenienza . Verifica dei prezzi Consip spa prima di disporre acquisti in merito. Disporre l'utilizzo di internet solo per le esigenze d'ufficio.

Disporre il blocco dei siti le cui categorie non appartengono sicuramente al contesto della pubblica amministrazione quali: giochi on-line, social network, musica , vendite on-line, pornografia e altri di sicuro non interesse alle finalità dell'ente.

Autovetture di servizio

Il parco macchine comunale ha la seguente dotazione:

N.	MODELLO	TARGA	ALIM.	SERVIZIO
1	FIORINO	AL617TD	B	UFFICIO TECNICO
2	DOBLO'	BT962RF	B	CASA DI RIPOSO
3	FIAT UNO	MC291758	B	UFFICI COMUNALI
4	FIAT PUNTO	BL373ES	B	UFFICI COMUNALI
5	FIAT PANDA	MC291757	B	UFFICIO TECNICO
6	FIAT PANDA	BN844BK	B	UFFICIO TECNICO
7	APECAR	BV99606	B	CIMITERO
8	APECAR	MC70758	B	SPAZI VERDI
9	APECAR	MC75471	B	NETTEZZA URBANA
10	APECAR	MC75472	B	NETTEZZA URBANA
11	APECAR	MC75473	B	NETTEZZA URBANA
12	APECAR	MC74474	B	NETTEZZA URBANA
13	APECAR	AC93644	B	NETTEZZA URBANA
14	FIAT PUNTO	CS844MX	B	POLIZIA MUNICIPALE

I suddetti mezzi devono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio..

Le autovetture possono essere utilizzate, inoltre, in occasioni di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati, oltre che dagli Amministratori a fini istituzionali e di rappresentanza, solo nei casi in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici sia diseconomico, secondo un'analisi costi benefici ed alcune difficoltà di comunicazione che presenta questo Comune con altri centri urbani. Nel contempo deve essere garantita la massima efficienza onde evitare, viceversa, carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.

Ogni mezzo deve essere munito di registro dove indicare , di volta in volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data e i chilometri effettuati.

Obiettivi per il triennio

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione.

Si evidenzia che spesso i dipendenti e gli amministratori si trovano costretti ad usare il proprio mezzo per servizio.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

Per l'acquisto della benzina attualmente l'Ufficio interessato si rivolge a rifornimenti del luogo.

Al fine di conseguire benefici in termini di economicità degli acquisti, l'Ufficio interessato dovrà ben valutare i prezzi praticati dai rivenditori locali confrontandoli con quelli contenuti nelle convenzioni attive presso la CONSIP SpA, come ribadito dall'art. 2 comma 573 della Legge 244/2007.

PRESCRIZIONI AGLI UFFICI:

Munire le auto di registro - Verifica dei prezzi CONSIP sia per acquisto mezzi che per fornitura carburante - Controllo dei consumi e manutenzioni nell'anno per ogni mezzo – Convenzionamento per la fornitura carburante.

Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari.

Attualmente l'ente non è dotato di un contratto aziendale di telefoni portatili a disposizione del personale dipendente e degli amministratori di questo Comune.

Ha ritenuto opportuno avvalersi di SIM prepagate di massimo euro 10,00 in modo da poter verificare periodicamente i costi e per il dipendente assegnatario di poter motivare l'uso ed il consumo.

Attualmente i telefoni con la scheda prepagata sono stati consegnati a :

Alla Farmacia comunale n 1 SIM di 5,00 euro;

Ai Vigili urbani n 2 SIM di 10,00 euro ed il servizio provvede alle ricariche necessarie;

Al servizio cimiteriale n 1 SIM di 10 euro;

Alla scuola materna n1 SIM di euro 10 perché mancante di telefono fisso.

Si ritengono ulteriormente necessari altre n.10 SIM per il personale dell'ufficio tecnico.

Potranno essere disposte altre necessità dal direttore generale .

Se pur vero che lo strumento di connessione in mobilità permette al Comune di migliorare le potenzialità della propria organizzazione, ampliando la capacità di lavoro e la tempestività di intervento del personale comunale, non bisogna trascurare gli aspetti economici comportanti la dotazione di tale strumentazione.

Alla luce di ciò ed in ottemperanza al dettato dell'art. 2 comma 595 della legge n. 244/2007, visto anche il parere n.20/Par./2008 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte, sull'argomento si ritiene dettare le seguenti norme di comportamento:

1. L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.
2. Per il momento si ritiene di assegnare il telefonino oltre a quelli sopra riportati esclusivamente a personale dell'ufficio tecnico per facilitare i contatti con l'ufficio durante gli orari di lavoro e nei casi di necessità ,previo accordo o disposizione del responsabile di servizio,per l'eventuale e conseguente collegamento con la struttura dell'ente.
 - N. 1 apparecchio tenuto a disposizione per utilizzo da parte del personale comunale per esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.
3. L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile ed al competente ufficio finanziario, per l'immediato blocco dell'utenza.

5. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il competente ufficio, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco del telefono, contattando il gestore di telefonia mobile. Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento per gli adempimenti successivi.
6. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.
7. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato, anche con oneri a carico dell'utente, in quanto sarebbe oltremodo difficile e gravoso per gli uffici competenti procedere a qualsiasi forma di verifica così come stabilito dalla legge.
8. L'Amministrazione deve verificare periodicamente il corretto utilizzo delle utenze, monitorare le spese telefoniche sostenute ed eventualmente consultare l'elenco delle chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

Obiettivi per il triennio

Riduzione della spesa, verifica di eventuali contratti aziendali che comunque possano migliorare il servizio di collegamento agli stessi costi.

Per fare fronte alle normali attività di comunicazione si valorizzerà la linea telefonica fissa valutando le numerose opportunità del mercato per l'implementazione dei servizi VOIP.

Riguardo comunque alla telefonia mobile, l'Ufficio interessato dovrà valutare le varie offerte sul mercato, ricercando le più convenienti per l'Ente, tenendo presente anche la possibilità di utilizzare schede con numeri telefonici già predeterminati.

PRESCRIZIONI AGLI UFFICI:

Con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà fare un report delle spese e ricariche assegnate ai vari dipendenti.

UTILIZZO BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Si dà atto che questo Comune, per ottemperare a quanto dettato in materia dall'art. 58 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133 del 06/08/2008, che sembra porsi come norma attuativa dell'art. 2 comma 594 e seguenti della Legge finanziaria 2008, sopra richiamata, ha già provveduto ad incaricare dell'espletamento delle attività necessarie il proprio Settore Lavori Pubblici- Patrimonio. Tale incarico è stato inserito nel Piano degli obiettivi 2008 approvato con atto della G.C. n. 118 dell'11/10/2008.

Obiettivi per il triennio

Principale obiettivo è l'aggiornamento dell'inventario comunale sia dei beni immobili che dei beni mobili. Il responsabile dell'ufficio tecnico ha già nell'anno 2009 disposto a proprio personale disposizioni ed ordini in merito.

Secondo obiettivo è riuscire a dotarsi di norme regolamentari semplici e chiare che stabiliscano i criteri per la concessione in uso degli immobili e dei locali di proprietà comunale sia a titolo oneroso che a titolo gratuito. Attualmente l'Amministrazione procede senza la linea di un criterio univoco e generale.

Dall'attuazione dei predetti obiettivi necessariamente dovrebbe scaturire una migliore utilizzazione del patrimonio indisponibile e disponibile dell'Ente. Il controllo sulle tariffe applicate dai conduttori e/o gestori dovrà rimanere nella piena attribuzione degli organi dell'Amministrazione comunale a ciò deputati. Il Comune

dovrà tenere in debito conto l'onere per l'ammortamento di tali beni in modo che il patrimonio possa almeno rimanere immutato, nel tempo, nel suo valore originario.

Comunque, nel periodo di riferimento saranno eseguite le manutenzioni ordinarie di varia natura che sono a carico del Comune e, compatibilmente con i fondi a disposizione, quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie.

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.

PRESCRIZIONI AGLI UFFICI:

Aggiornamento dell'elenco dei beni immobili comunali e dei loro utilizzatori .

Ricostruzione dei carteggi di assegnazione e verifica dei canoni di locazione e/o utilizzo degli stessi.

Predisposizione dei regolamenti .

Proposta numero 13827

ALLEGATO ALLA Delibera di Giunta N. 142 DEL 30/12/2009

Oggetto:

**RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO - LEGGE 244/07, ART. 2,
COMMA 594.**

=====

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 49, comma 1 – D.Lgs n. 267 del 18.08.2000)

parere espresso dal direttore generale relativamente alla conformità del piano alle norme ed alle finalità che il piano stesso si prefigge costituendo atto di indirizzo per i vari uffici e servizi;

PARERE FAVOREVOLE

Il
Direttore generale
Dott. CARLO ROCCCHI

Lì, 30/12/2009

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
LATTANZI MARIO

IL SEGRETARIO
Dott.ROCCHI CARLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che copia del presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune in data 14.01.2010 e vi rimarrà affisso per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO
Dott.ROCCHI CARLO

Monte San Giusto, lì 14.01.2010

ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo il 30/12/2009

(XX) perché dichiarato immediatamente eseguibile

() per decorrenza dei termini di pubblicazione all'Albo Pretorio

IL SEGRETARIO
Dott. ROCCHI CARLO