



COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N.ro 170 Reg. Gen.	OGGETTO: Piano triennale 2018/2020 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento. Art. 2, commi 594 e 595 della legge 244/2007.
DATA 01/12/2017	

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno UNO del mese di DICEMBRE, alle ore 14,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

GUGLIOTTI avv. Giovanni	SINDACO	presente
SCARATI Sig. Cosimo	VICE SINDACO	presente
ANGELILLO dott. GIUSEPPE	ASSESSORE	presente
CELLAMARE sig. Alfredo Oscar	ASSESSORE	presente
D'ETTORRE dott.ssa Anna Rita	ASSESSORE	presente
MARTELOTTO arch. Enza	ASSESSORE	assente

ASSISTE e partecipa alla seduta il Sig. MEZZOLLA dott. ANTONIO in qualità di SEGRETARIO GENERALE.

ASSUME la presidenza il Sig. GUGLIOTTI GIOVANNI in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 2, comma 594 della legge 24.12.2007, n. 244, 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:
 - 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 indicare 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 dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005;

CONSIDERATO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano le diverse Aree in cui è articolata la struttura di questo Ente, ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Visto l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnico-amministrativa e contabile, resi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. n.267/2000;

Con voti **UNANIMI** e favorevoli, resi in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse e che qui si intendono riportate:

1. di approvare l'allegato piano per il triennio 2018/2020 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;

2. di disporre la pubblicazione di detto piano triennale nel sito istituzionale dell'Ente;
3. di incaricare il Responsabile di Area Affari Generali e Finanziario dei provvedimenti consequenziali;
4. di allegare copia della presente deliberazione al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2018.

Inoltre, ravvisata l'urgenza che riveste l'esecuzione del provvedimento;

LA GIUNTA COMUNALE

con voti **UNANIMI** favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ed urgente ai sensi dell'art. 134, c. 4, D. Lgs. n. 267/2000

PIANO TRIENNALE 2018/2020 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.

DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

E' necessario il ricorso ad un server di elevata capacità sul quale installare una piattaforma software unica per tutti gli uffici dipendenti al fine di conseguire un miglioramento ed una velocizzazione dei procedimenti oltre che l'utilizzo dell'attuale parco macchine in funzione di client e, quindi, con minore necessità di ricorso a dismissione degli stessi.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2018/2020 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato agli operatori di Polizia Municipale.

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio 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.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI - FAX

Ogni postazione informatica prevede una stampante, fatta eccezione per la postazione degli Uffici Anagrafe, Stato Civile ed Elettore che dispongono di stampanti ad aghi che vengono utilizzate per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile, le carte d'identità e delle tessere elettorali.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 7 fotocopiatrici (di cui una è dislocata presso il Centro Polivalente Anziani) e n. 2 fax (anche se lo stesso non ha valore legale) in dotazione di tutte le aree di lavoro.

Le stampanti condivise in rete, che dovranno prevedere sempre la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuata con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

Sarà implementato il numero di copie inserite nel canone al fine di conseguire un risparmio sulle spese relative a numero di copie extra canone.

CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati con l'utilizzo di software (excel o simili). Si procederà, quindi, alla progressiva dismissione delle calcolatrici esistenti.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa (pitch 11 o 12) 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner";
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.P. si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

a) Servizio Manutenzioni:

n.	Descrizione modello	targa
1	motocarro	X6WYH9
2	Ape Car	X4DXDZ
3	Autocarro Iveco	EL7896RH
4	Fiat Stilo	CAO87YJ

b) Servizi Sociali

n.	Descrizione modello	targa
----	---------------------	-------

5	Fiat Stilo	CA088YJ
6	Peugeot	BH154AN

a) Polizia Municipale

n.	Descrizione modello	targa
7	Fiat Bravo	DS976SL
8	Fiat Bravo	DS977SL
9	Fiat Doblò	CA103YJ
10	Fiat Panda	DS394LG
11	Fiat Panda	DS393LG
12	Moto Guzzi	Ta072343
13	Moto Guzzi	Ta072344
14	Moto Guzzi	Ta072345
15	Moto Guzzi	Ta072346

a) Servizio Trasporto scolastico:

n.	Descrizione modello	targa
16	Fiat Daily	CC975YT
17	Fiat Daily	CC976YT
18	Fiat Daily	CC220YT
19	Fiat Daily	CC221YT
20	Fiat Daily	CC219YT
21	Fiat Ducato	AE097KI

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2018/2020, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante, oltre a verificare l'opportunità di dismettere automezzi o motoveicoli non più utilizzabili.

E' stata inoltrata richiesta di finanziamento per la sostituzione di n. 2 Fiat Daily alla Regione Puglia al fine di rinnovare parzialmente il parco macchine con risparmio sui costi di manutenzione.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO:

IL PRESIDENTE

f.to GUGLIOTTI Avv. Giovanni

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

SI DICHIARA che la presente copia è conforme all'originale depositata presso questo Comune.



**IL SEGRETARIO GENERALE
MEZZOLLA dott. ANTONIO**

SI CERTIFICA CHE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 c. 1 D. Lvo 267/00 e dell'art. 32 c. 1 L. 69/09 e ss. mm. ed ii., è stata affissa all'Albo Pretorio ON-LINE il _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi fino al _____ ;

CHE, ai sensi dell'art. 125 D. Lvo 267/2000, contestualmente viene data comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari .

Addi, _____ .(prot. n. _____) ,

**IL SEGRETARIO GENERALE
f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO**

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

[] -

[X] - La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dall' Organo deliberante

**IL SEGRETARIO GENERALE
MEZZOLLA dott. ANTONIO**

[] - La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal ____/____/201____ in quanto:

() - Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- ()- Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- ()- Confermata da Consiglio Comunale con atto n. del

- ()- _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
MEZZOLLA dott. ANTONIO**