



COMUNE DI MAGLIOLO

PROVINCIA DI SAVONA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 38	OGGETTO: CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ART. 2 C. 494 LEGGE 244/2007 - PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI MOBILIARI TRIENNIO 2012/2014 - APPROVAZIONE
--------------	--

L'anno **DUEMILADODICI**, addì UNO, del mese di GIUGNO, alle ore 19:20, nella sede comunale.

Previa convocazione, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
LANFRANCO ENRICO	SINDACO	X	
DELMONTE VALERIO	VICE SINDACO		X
CATANIA LUIGI LUCA	ASSESSORE	X	
BECCHIO ELIANA	ASSESSORE	X	
OLIVETTA ANTONELLA	ASSESSORE	X	
Totale		4	1

Partecipa il Segretario Comunale **D.ssa Stefania CAVIGLIA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor **LANFRANCO Enrico**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza ai sensi di legge, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare in merito all'oggetto su indicato.

OGGETTO: CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ART. 2 C. 494 LEGGE 244/2007 - PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI MOBILIARI TRIENNIO 2012/2014 - APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE la Legge 24/12/2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 - prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;

CHE, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001, 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;

CHE il comma 596 prevede che, nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO CHE il comma 597 impone alle Amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed 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'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 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 giorni dalla data di entrata in vigore della medesima 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:

- 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;

RICHIAMATO il proprio precedente atto DGC n.19 del 18/03/2011 relativo all'oggetto;

CHE, in base ai dati ed alle informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, lett. a) e b) della Legge Finanziaria 2008 acquisite per il tramite dei Responsabili di servizio, la Direzione generale ha valutato che:

DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI.

1. Allo stato attuale per questa Amministrazione, le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro (in media 1 per ogni dipendente) sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro, ed anzi necessitano di essere implementate ed aggiornate; non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche;
2. la razionalizzazione di costi comporta la necessità di considerare, prima di ogni acquisto:
 - un ordine di priorità, attribuendo priorità uno alla sostituzione di macchine obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, ovvero che non dispongano della capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo;
 - L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante dalla necessità di razionalizzare l'utilizzo delle strumentazioni, comporterà preferibilmente la loro riallocazione fino al termine del ciclo di vita presso postazioni od ambiti dove sono richieste performance inferiori, e/o l'utilizzo come "dotazione di scorta";
 - privilegiando stampanti ed altri apparecchi multifunzione dotati di scheda di rete per essere condivisi da diverse postazioni di lavoro;
 - privilegiando apparecchiature a basso consumo energetico;
 - privilegiando apparecchiature con minor costo per manutenzione e ricambi;
 - valutando, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing;
 - confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP;
 - valutando, ove possibile, sistemi operativi open source;
3. Le attrezzature da dismettere sono preferibilmente apparecchiature obsolete il cui valore residuo è irrisorio. Al termine della procedura saranno dismesse, e smaltite secondo le procedure per i rifiuti RAEE.
4. Si prevede di operare un risparmio di carta, prescrivendo, laddove possibile, la stampa con modalità fronte/ retro. Laddove compatibile con il documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs. 196/2003, è raccomandato il riutilizzo della carta parzialmente utilizzata.
5. Prediligere abbonamenti in modalità telematica, in sostituzione della modalità cartacea.
6. Gli Uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica.
7. Gli Uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica e di quella certificata in particolare, nonché il sistema di firma digitale, per lo scambio di informazioni e documenti fra Pubbliche amministrazioni.
8. Nelle comunicazioni interne fra Uffici l'utilizzo della posta elettronica e la condivisione dei documenti in rete sul server o negli applicativi informatici deve avere carattere assolutamente preferenziale.

9. Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qual volta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, etc), da stamparsi solo ove assolutamente indispensabile, i dipendenti dovranno rilasciare l'indirizzo di posta elettronica in luogo del fax.

UTENZE DI TELEFONIA MOBILE.

Allo stato attuale per questa Amministrazione le dotazioni di telefonia mobile, per apparecchiatura e schede SIM, sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro. Le utenze sono assegnate al personale operaio che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro; che al di fuori dell'orario di lavoro è in turno reperibilità;

La razionalizzazione di costi comporta la necessità di riconsiderare i contratti di telefonia mobile in essere che sono stati attivati tramite schede prepagate e quindi prive di tasse di concessione governativa, che allo stato attuale, stante il limitatissimo traffico in uscita, sono più convenienti.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE.

Allo stato attuale per questa Amministrazione, le dotazioni di autovetture (n. 1 panda ormai vetusta adibita a tutti i servizi); ed altri mezzi operativi (n. 1 autocarro, n. 1 motocarro, n. 1 trattore con accessori per sgombero neve e taglio vegetazione) e di trasporto (n. 1 scuolabus) sono appena sufficienti per una gestione efficiente dell'attività di lavoro, considerato altresì che il territorio comunale è distribuito in numerose borgate sparse, ed è scarsamente servito da mezzi pubblici, ragione per cui il personale deve essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per missioni sia all'interno che all'esterno del territorio comunale.

La razionalizzare dei costi non è quindi attuabile mediante riduzione del numero dei mezzi in servizio, è sarà piuttosto attuata mediante un attento monitoraggio dei consumi, attraverso la attribuzione ad ogni mezzo di una scheda di servizio in cui devono essere indicati quotidianamente i chilometri percorsi, i difetti o malfunzionamenti riscontrati, il carburante fornito.

La razionalizzazione di costi comporterà la necessità di considerare, prima di ogni eventuale acquisto:

- un ordine di priorità, attribuendo priorità uno alla sostituzione di vetture obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione;
- privilegiando vetture che possano essere condivise da diverse posizioni di lavoro;
- privilegiando vetture a basso consumo di carburante ed a basso impatto ambientale;
- valutando in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing;
- confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP;

Il Comune non dispone, né prevede di disporre, di autovetture di rappresentanza

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio, Angela Finocchio, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000;

CON VOTI unanimi, resi ed espressi nei modi e forme di legge, anche e successivamente, in ordine all'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

DELIBERA

1. Di approvare per il triennio 2012/2014 il piano di cui in parte motiva, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate,
2. di invitare tutti i Responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2012/2014 sul sito istituzionale dell'Ente ed al deposito di una copia presso l'Ufficio Segreteria;
4. di incaricare la Direzione Generale della predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.
5. di rinviare ad un successivo atto, susseguente all'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 2, comma 598 della Legge 244/2007, l'adozione del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, di cui alla lettera c), art. 2, comma 594, Legge 244/2007;
6. di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000

Magliolo, li 01.06.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

FINOCCHIO ANGELA

_____ F.to _____

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000

Magliolo, li 01.06.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FINOCCHIO ANGELA

_____ F.to _____

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
LANFRANCO Enrico
_____ F.to _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Stefania CAVIGLIA
_____ F.to _____

PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione trovasi in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 18/06/2012

Magliolo, li 18/06/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Stefania CAVIGLIA

_____ F.to _____

COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari nel giorno di pubblicazione, ai sensi del comma 1 dell'art. 125 del DLgs 267/2000.

Magliolo, li 18/06/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Stefania CAVIGLIA

_____ F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 comma 3 Dlgs 267/00)

Divenuta esecutiva in data

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Magliolo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Stefania CAVIGLIA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Magliolo li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Stefania CAVIGLIA