



COMUNE DI BOLLENGO

CAP. 10012 – PROVINCIA di TORINO
Piazza Statuto, 1

C.F. 84000650014
P.IVA 01821310016

tel. 0125/57114-57401 - Fax 0125/577812
E-mail: bollengo@eponet.it

Copia

DELIBERAZIONE N° 125

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : PIANO TRIENNALE 2018 -2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART.2, COMMI 594 E SS. LEGGE 244/2007 - FINANZIARIA 2008 . APPROVAZIONE

L'anno **duemiladiciassette**, addì **quattordici**, del mese di **dicembre**, alle ore **diciannove**, e minuti **quindici**, nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
RICCA Luigi Sergio - Sindaco	Sì
VARESIO ROBERTO - Assessore	Sì
COSSAVELLA OSVALDO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale il Signor **MAGGIO Dott. Sergio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **RICCA Luigi Sergio**, Sindaco pro-tempore, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO : PIANO TRIENNALE 2018 -2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
DI FUNZIONAMENTO ART.2, COMMI 594 E SS. LEGGE 244/2007 - FINANZIARIA 2008
. APPROVAZIONE**

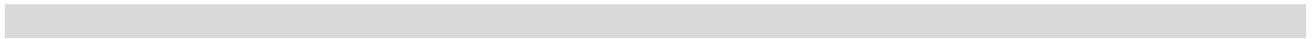
LA GIUNTA COMUNALE

- Esaminata la proposta di deliberazione di seguito trascritta;
- Ritenuta essa meritevole di approvazione;
- Visti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili di servizio in merito alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella L. n. 213 del 07.12.2012
- Con voti unanimi espressi in modo palese;

D E L I B E R A

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene di seguito trascritta

Di dichiarare, son successiva votazione unanime, il presente atto, in considerazione della sua urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 art. 134, comma 4



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.127 DEL 14/12/2017

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2018 -2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART.2, COMMI 594 E SS. LEGGE 244/2007 - FINANZIARIA 2008 . APPROVAZIONE

IL SINDACO

Premesso

-che la Legge n. 244/2007, all'articolo 2, comma 594 e ss, impone alle P.A. di adottare 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;

-che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato articolo 2 della Legge citata, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchi di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

Ritenuto, stante le modeste dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese, di procedere all'adozione di un piano sintetico che affronti quanto previsto dalla normativa vigente;

Considerato che:

- le misure e gli interventi previsti nel Piano Triennale impegnano i diversi Responsabili di Area comunale ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

-il Piano Triennale è reso pubblico tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale;

Visto l'allegato Piano triennale 2018-2020 di razionalizzazione delle spese di funzionamento art. 2, commi 594 e ss. L. 244/2007 - Finanziaria 2008;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione in quanto conforme alle indicazioni previste dalla normativa sopra richiamata e le misure in esso complessivamente previste garantiscono il rispetto della normativa vigente in materia;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso, ex art. 49, comma 1, 147bis del Dlgs 267/2000 reso da parte del Responsabile dell'Area Amm.va e Tecnica non necessitando, per quanto sopra espresso, il parere contabile ai sensi del medesimo art. 49 TUEL;

Visti il vigente Statuto Comunale, il vigente Regolamento di Contabilità, il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la vigente disciplina in materia e quella sopra indicata,

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

per le motivazioni in premessa esplicitate che si richiamano:

Di Approvare il Piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione delle spese di funzionamento che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di invitare tutti i Responsabili di Area dell'Ente a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano citato;

Di demandare al Responsabile dell'Area Amm.va, Responsabile comunale per la Trasparenza, il compito di:

-provvedere alla pubblicazione del precitato Piano Triennale 2018-2020 sul sito istituzionale dell'Ente;

-di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili delle Aree comunali incaricando gli stessi di adoperarsi a razionalizzare le spese di funzionamento anche al di là di quanto previsto nel precitato Piano ed a provvedere a predisporre a consuntivo, ciascuno relativamente all'Area diretta, apposita relazione da inviare agli Organi di Controllo Interno dell'Ente ed agli altri soggetti previsti dalla normativa vigente;

Di allegare la presente deliberazione al Bilancio di Previsione E.F. 2018 in corso di approvazione;

Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento art. 2, commi 594 e ss. L.244/2007 /Finanziaria 2008).

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, la L n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2, comma 594 e ss, prevede che le Amministrazioni predispongano un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici, delle autovetture di servizio e dei beni immobili di servizio.

L'obiettivo del presente piano è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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 cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

A – DOTAZIONI STRUMENTALI A1 - DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione informatica del Comune di Casola di Napoli, alla data odierna, è la seguente:

N. 1 Fotocopiatrice collegata in rete a tutti uffici comunali;

N. 4 Pc Server

N. 1 Centralino

Server dedicato al Disaster recovery dei software Siscom in dotazione

UFFICIO ANAGRAFE- SERVIZI SOCIALI-PROTOCOLLO- SERVIZI IUC

N. 3 P.C.

N. 2 Calcolatrice

N.3 Stampanti di cui:

n. 2 a getto d'inchiostro

n. 1 a aghi

N. 2 Telefoni

N. 1 Scanner

N.1 Fotocopiatrice Multifunzione a colori collegata in rete

· AREA TECNICA

N. 1 P.C.

N. 1 stampante

N. 1 telefono

AREA CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA

N.1 P.C.

N.1 Telefono

N. 1 Calcolatrice

N. 1 Dymo per stampa etichette

· UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE - AREA AMMINISTRATIVA

N. 1 P.C.

N.1 Telefono;

N.1 Calcolatrice

UFFICIO POLIZIA LOCALE

N. 2 P.C. di cui

n. 1 fisso

n. 1 portatile

N.1 Telefono

· UFFICIO SINDACO E GIUNTA COMUNALE

N. 2 P.C. di cui

n. 1 fisso

n. 1 portatile

N.2 Telefono

E' attiva un'assistenza tecnica per l'aggiornamento degli applicativi

Le dotazioni informatiche, in alcuni elementi obsoleti, sono state sostituite nel 2015 aderendo ad acquisti su MEPA.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri:

- *la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasti irreparabili oppure quando la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione risulti economicamente svantaggiosa, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;*
- *nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori;*
- *l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.*
- *ogni intervento, sia di potenziamento che di sostituzione, dovrà essere sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile dell'Area che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.*

Conclusivamente si rappresenta che non sussiste alcuna ridondanza e/o spreco nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi. Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono assolutamente razionalizzate all'indispensabile.

Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

La stessa dismissione di computers in uso è ipotizzabile solo con una contestuale reintegrazione.

L'Amministrazione ha razionalizzato già da vari anni nell'ambito delle previsioni di razionalizzazione delle spese di funzionamento l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando in alcuni uffici l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa collegato in rete a tutte le singole postazioni di lavoro.

Gli uffici demografici dispongono di tre stampanti – di cui una ad aghi - dedicate agli atti di Stato Civile e alle carte d'identità.

Per tutto il parco macchine è attiva un'assistenza tecnica con la società Zia .

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2016/2018 si adotteranno le seguenti ulteriori misure di razionalizzazione:

Riduzione del quantitativo di carta, incentivando ulteriormente la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica ed il servizio di albo pretorio on-line.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

- Utilizzare la rete Internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Installare programmi sul P.C. in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore del sistema;
- Modificare la configurazione del P.C. in dotazione;
- Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Con riferimento alle stampanti, l'attuale dotazione di quelle laser ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse.

L'obiettivo da perseguire è quello della riduzione delle stampe ai soli casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e di acquisto dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.)

Tanto premesso, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente allo stato una riduzione delle dotazioni informatiche.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato alle reali concrete esigenze dei servizi.

Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di ulteriori macchine che dovessero risultare obsolete.

I dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti e i monitor siano spenti al fine di evitare un inutile spreco di energia.

A2 – MATERIALI DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti e delle fotocopiatrici nonché del consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

Stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario; Utilizzare, quando possibile, la stampa fronte-retro;

Cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);

Modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;

Evitare di utilizzare la stampa a colori; Riutilizzare la carta già stampata per gli appunti;

Procedere all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

A3 – TELEFONIA FISSA

Esiste un centralino telefonico per smistamento telefonate in ogni ufficio presso il quale è presente apparecchio telefonico.

Si precisa che le linee telefoniche attive sono in numero di tre.

Attualmente sono in vigore contratti con Telecom sia per il servizio voce sia per il collegamento ad Internet.

Quanto alle linee fax, l'Ente ha a disposizione il n. 0125577812 che viene gestito direttamente dalla fotocopiatrice multifunzione funzionante da server fax.

OBIETTIVI DI RISPARMIO

Rilevazione delle spese sostenute per servizi di telefonia, sicurezza e dati dell'Ente.

Valutare, in esito all'indicata rilevazione, ulteriori proposte commerciali, utili a ridurre i costi e a funzionalizzare le risorse che si rendessero disponibili ad ulteriori interventi di miglioramento delle dotazioni hardware e software dell'Ente, dei sistemi di sicurezza informatica, ecc. cui sia possibile aderire nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisti presso il mercato elettronico della P.A. ed adesione alle convenzioni CONSIP."

A4 TELEFONIA MOBILE

Ci sono 8 sim con l'operatore Vodafone di cui:

n. 3 assegnate al personale dell'Ufficio Tecnico (1 al responsabile e 2 ai cantonieri)

n. 1 assegnata al responsabile del servizio finanziario (sim master)

n. 1 assegnata all'agente di P.L.

n. 1 assegnata ai volontari della protezione civile.

Queste 6 sim fanno parte di un borsellino a costi estremamente contenuti.

n. 1 sim è in dotazione al Sindaco ed è una ricaricabile.

Inoltre sono state acquistate altre quattro sim utilizzate :

n. 3 per impianti allarme

n. 1 per gestione campane.

A5 – CONSULENZE INFORMATICHE

La Legge di Stabilità ha previsto il ricorso alle consulenze informatiche solo a particolari condizioni.

Non si prevede, allo stato, un impegno dell'Ente per tali finalità.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune di Bollengo, alla data odierna, sono le seguenti:

	MODELLO	TARGA
1	Trattore	
2	Goldoni Macc.Agricola + Rim.	AD353M
3	Piaggio Motocarro Ape	BB17522
5	Fiat Punto	CD432WP
6	Autocarro	DV654KR

7	Fiat Panda- Protezione Civile	EB321MX
8	Fiat Panda - P.L.	EX140RY

Tutti gli altri automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, automobili in forza alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, ed alla Protezione Civile. Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e gli automezzi a disposizione, si evidenzia che l'uso degli automezzi è ridotto al minimo indispensabile.

L'Amministrazione Comunale dispone di n. 1 auto per gli organi istituzionali (Fiat Punto)

La Panda della P.L. è stata donata nel 2015 e ha sostituito quella alienata nel 2017.

Si provvederà a verificare la possibilità di dismissione degli automezzi di cui al punto 1 e 4, e non appena la Giunta Comunale procederà ad esprimere l'indirizzo al Responsabile del Servizio competente si provvederà con la gara per la vendita.

Si precisa che la fornitura del carburante per tutte le autovetture sopra indicate è affidata mediante convenzione Consip.

Obiettivi di risparmio

In via generale, nel triennio 2016/2018 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché di quelle relative alla fornitura di carburante;
- Verifica strumentale dei consumi;
- Valutare eventuali dismissioni di automezzi obsoleti.

C) BENI IMMOBILI

Il Comune di Casola di Bollengo dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

N. 1 Locale in locazione alle Poste Italiane (canone annuo)

N. 1 Locale in locazione Banca (canone annuo)

N. 1 Campo sportivo (pagamento utenze)

N. 1 Campo da tennis (quota annua in convenzione)

N. 1 Locale Torre (quota annua in convenzione)

N. 1 Locale pluriuso

N. 1 Palestra

N. 1 Asilo Nido (canone annuo)

Terreni in locazione annua

I costi di gestione degli indicati immobili sono rimborsati dagli utenti

La manutenzione degli immobili deve comunque essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericoli e di urgenza.

Fatte salve eventuali valutazioni per la dismissione dei beni immobili, non si prevedono economie di spese.

In ogni caso, se nel triennio si verificheranno dismissioni le somme ricavabili essendo vincolate a spese di investimento o riduzione del debito si procederà alla rivisitazione del seguente piano.

D) MOBILI

La normativa vigente prevede limiti da osservare relativamente all'acquisto di mobili e arredi, se non destinati all'uso scolastico e dei servizi all'infanzia, salvo che l'acquisto sia funzionale alla riduzione delle spese connesse alla conduzione degli immobili.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Area, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel piano medesimo alla luce della normativa vigente.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e le dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

PARERI PREVENTIVI

Il sottoscritto Amministratore propone che la Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.

Bollengo, 14/12/2017

IL SINDACO
Luigi Sergio RICCA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra esposta.

Bollengo, lì 14/12/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to_CERVELLIN Daniela

Ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000, si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra esposta.

Bollengo, lì 14/12/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to_CERVELLIN Daniela

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(F.to RICCA Luigi Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to MAGGIO Dott. Sergio)

COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI
(ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 18/01/2018, giorno della pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to MAGGIO Dott. Sergio)

REFERITO DI PUBBLICAZIONE
(ai sensi dell'art. 124 del D.LGS. 267/2000 e s.m.i. e art. 32 L. 69/2009))

REG.PUBBL. N° 32

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 18/01/2018

Bollengo, li 18/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to MAGGIO Dott. Sergio)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

- Si certifica che la suesesa deliberazione DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE diviene esecutiva, ai sensi del comma 4 dell'art.134 del D.Lgs.18.08.2000, n. 267
- Si certifica che la su estesa Deliberazione è stata pubblicata nelle forme de Legge all'Albo Pretorio del Comune, per cui la stessa è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 del d.Lgs. 267/2000.

Bollengo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to MAGGIO Dott. Sergio)

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Bollengo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====