



COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone
Medaglia d'Argento al Merito Civile

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n° 34 del 12.03.2019

- ORIGINALE
 COPIA

Oggetto: **Approvazione piano triennale di razionalizzazione (art. 2, commi 594 - 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244).**

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **dodici** del mese di **marzo** alle ore **13.00** in PICO e nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

		Presente	Assente
CARNEVALE Onella	Sindaco	X	
CICERANI Anna	Vice Sindaco	X	
CARNEVALE Milvia	Assessore	X	
CONTI Luca	Assessore	X	
GROSSI Luigi	Assessore	X	
		5	/

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Sandra PECE**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, **il Sindaco Dott.ssa Ornella CARNEVALE**, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- ♦ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- ♦ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- ♦ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- ♦ a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visto il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" predisposto dal Responsabile del servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art 48 del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli di Regolarità Tecnica e Contabile resi dal Responsabile del Servizio;

All'unanimità,

DELIBERA

- 1) di approvare il “*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*” redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
 - 2) di pubblicare il Piano:
 - ♦ presso il sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - ♦ all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
 - 3) di demandare ai Responsabili dei servizi gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano;
 - 4) di demandare al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con il Responsabile del servizio tecnico), la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;
- Ai sensi dell'art. 49, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole di regolarità tecnica - contabile:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Sandra PECE

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo “art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39”)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suddetta proposta di deliberazione;

PROCEDUTO a votazione palese e con voti unanimi,

DELIBERA

DI DICHIARARE la suddetta proposta dei deliberazione;

DI DICHIARARE immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto –

IL SINDACO
F.to(Dott.ssa Ornella CARNEVALE)

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to(Dott.ssa Sandra PECE)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(Artt. 124 e 125 del D.lgs 18.8.2000, n. 267)

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line.

Pico, li 14.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Sandra PECE)

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
PER USO AMMINISTRATIVO

Pico, li 14.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott.ssa Sandra PECE)

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

Piano Triennale di razionalizzazione
ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008
(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598, delle legge 244 del 24/12/2007)

PREMESSA

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge n. 244/2007, i competenti Settori / Servizi Comunali stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

Ciò nonostante è stata avviata una più approfondita attività ricognitoria dei beni interessati dalla norma e nello specifico delle dotazioni strumentali informatiche e della telefonia mobile, con riguardo alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione. Terminata la fase di ricognizione, si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi, già iniziati nel corso dello scorso anno si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle Leggi finanziarie per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

1) DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

L'Ente è dotato di una rete informatica aziendale e di software gestionali forniti da società specializzata.

Le apparecchiature sono di proprietà comunale,

E' stato avviato un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici.

Stato attuale:

Server 1

Fotocopiatrice in rete 2

Stampanti 12

Personal Computer 20

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale è così composta:

- > Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- > Un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- > Una stampante e/o (dove possibile) un collegamento alla stampante di rete (anche fotocopiatrice) a servizio delle postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;

Per la sicurezza del sistema:

> Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete ed ai singoli applicativi;

> Viene effettuato il backup giornaliero del server.

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

- il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di **anni 5 per un personal computer** e di **almeno 6 anni** per una stampante.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

Nella **sostituzione graduale delle stampanti** si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

> **integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa,**

> rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo a copia,
- riduzione delle tipologie di toner da acquistare o rigenerare con effetti positivi sui costi di approvvigionamento,
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

misure realizzate

- > Eliminazione progressiva delle stampanti tradizionali sostituite con stampanti – fotocopiatrici di rete;
- > Sostituzione di tutti CRT con monitor LCD;

misure in corso

- > Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza
- > Applicazione delle norme di cui alle linee guida sopra richiamate;

misure previste

> **Conferma di tutte le misure già in corso;**

> Sostituzione delle stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete con eventuali esclusioni;

> Azioni volte alla dematerializzazione attraverso una serie di progetti tutti finalizzati ad una gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee.

> Utilizzo massiccio di posta elettronica certificata e firma digitale per limitare l'utilizzo di carta e diminuire le spese postali;

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione ed ottimizzazione della gestione oltre che aumentare il livello di sicurezza (si potrà, ridurre la potenza elettrica necessaria all'alimentazione delle macchine, migliorare l'affidabilità dei servizi riducendo il tempo di ripristino delle applicazioni in caso di rottura hardware, semplificare la gestione dei sistemi e migliorare sensibilmente l'utilizzo delle risorse nonché la flessibilità e l'affidabilità dei servizi).

Le dotazioni elencate sono le minimali necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici. Allo stato attuale pertanto, stante l'esiguità dell'esistente, le relative spese possono subire un lieve riduzione, non potendosi procedere ad una immediata contrazione delle stesse., non

ravvisandosene né la possibilità né la convenienza economica tenuto conto anche della collocazione degli Uffici rapportati alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

2) TELECOMUNICAZIONI

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

Il Comune di Pico ha stipulato un contratto di telefonia mobile.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. Essa sarà limitata al Responsabile del servizio di polizia municipale, al Responsabile dell'ufficio tecnico ed agli operai .

L'uso dei telefoni cellulari di servizio deve essere finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio; Non é, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego.

3) AUTOVETTURE

Il parco macchine attualmente è composto di n. 10 veicoli utilizzati come segue:

	AUTOVETTURA	TARGA	ALIMENTAZIONE	SETTORE DI APPARTENENZA
1	Scuolabus	CB 738 AN	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
2	Scuolabus	CB 948 AN	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
3	Scuolabus	BA 348 MY	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
4	Compattatore	BD 241RH	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
5	Escavatore Terna	AAC 602	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
6	Camioncino	BL930XB	GASOLIO	UFFICIO TECNICO
7	Fiat Punto	BZ 138 SK	BENZINA	UFFICIO TECNICO
8	Fiat Panda Van	Roma 00057S	BENZINA	PROTEZIONE CIVILE
9	Fiat grande Punto	EL264JR	GASOLIO	POLIZIA LOCALE
10	Peugeot y aumpa gy8	EW 083 VL	GASOLIO	SERVIZI SOCIALI

Non risultano previste autovetture di rappresentanza:

Misure in corso realizzate:

- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- Direttive in merito all'ampliamento dell'utilizzo dell'auto comunale in alternativa all'auto propria con considerevoli risparmi in termini di rimborsi spese missione;

L'utilizzo dei mezzi elencati si limita ai compiti istituzionali e di servizio che per determinate competenze incontrano difficoltà ad essere attuati con sistemi di trasporto alternativo in quanto quelli esistenti sul territorio comunale e regionale, di collegamento con le sedi di istituzioni pubbliche, sono in numero limitato e comportanti notevoli sprechi di tempo per il loro utilizzo, non conciliandosi con gli orari di lavoro e di servizio.

Per gli anni 2018,2019,2020 l'unica possibile regola da stabilire per razionalizzare l'utilizzo delle auto di servizio, quando ciò sia necessario, è quella di coordinare, per quanto possibile, le uscite di ciascuna autovettura per lo svolgimento di più servizi.

4) RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 marzo dell'anno successivo, i Responsabili del Servizio tecnico e del Servizio finanziario cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Revisore dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

COPIA WEB ALBO ONLINE