



COMUNE DI SEGUSINO

Provincia di Treviso

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|--------------------------------------|--|
| N° 19 DATA 08-03-12 | OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2012-2013-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO, EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008. |
| | |

L'anno duemiladodici, il giorno otto del mese di marzo alle ore 19:30, nella Residenza Municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

| | | | |
|--------------------------|----------|---------------------|----------|
| LIO GUIDO | P | Sindaco | P |
| SERAFINI GIULIANA | P | Vice Sindaco | P |
| TAVANA FERDINANDO | P | Assessore | P |
| COPPE SIRO | P | Assessore | P |
| COPPE RENATO | A | Assessore | A |

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il Sig. PUCCI FRANCESCO, Segretario.

Il Sig. LIO GUIDO, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2012-2013-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO, EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la Legge n. 244, del 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2, comma 594, della succitata Legge, 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, 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;
 - e) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 2, comma 595, della Legge n. 244, del 24.12.2007, 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;
- l'art. 2, comma 596, della Legge n. 244, del 24.12.2007, 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:

- l'art. 2, comma 597, della Legge n. 244, del 24.12.2007, prescrive 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;
- l'art. 2, comma 598, della Legge n. 244, del 24.12.2007, prevede che, i suddetti Piani, siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 54, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005);

DATO ATTO, altresì, che:

- le misure previste ed ipotizzate nel Piano triennale sono finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni ivi considerate, a partire dalle situazioni di fatto esistenti nel Comune di Segusino all'anno 2011, situazioni che hanno già scontato precedenti attività volte al contenimento dei costi e alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni, tali da restringere fortemente, in alcuni casi, ulteriori margini di intervento, a fronte di un corretto funzionamento degli Uffici ed erogazione dei servizi ai cittadini;

- in altri casi si è valutata, in termini di costi/benefici, l'adozione di eventuali alternative, confermando, conseguentemente, le prassi e dotazioni in essere; per quanto concerne l'anno 2012, il Piano ha una valenza parzialmente ricognitiva, in quanto alcuni interventi sono già stati attuati nel corso degli anni precedenti;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 7, del 15.01.2011, con la quale si approvava il Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2011-2012-2013;

TUTTO CIO' PREMESSO;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI:

- i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rilasciati sulla proposta di deliberazione dai Responsabili dei Servizi interessati, e sottoriportati;
- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 195 e n. 196, del 09.06.2007;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 56, del 01.07.2010;
- i Decreti Sindacali n. 1/2010, del 30.06.2010, e n. 2/2012, del 01.02.2012;
- gli artt. 42, 48 e 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e rilevato che nel caso di specie la competenza risulta ascrivibile alla Giunta Comunale;

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 2, commi 594 e ss., della Legge 24.12.2007, l'allegato sub A), Piano per il triennio 2012-2013-2014, contenente misure finalizzate al contenimento e/o razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate.
2. Di incaricare i Responsabili dei Servizi a porre in essere le misure finalizzate alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano.
3. Di predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare, agli Organi di controllo interno dell'Ente e alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti.
4. Di trasmettere ai Responsabili dei Servizi copia del presente provvedimento, affinché, nel presentare alla fine di ciascun anno, i propri fabbisogni per l'anno successivo, tengano conto dei criteri adottati.

OGGETTO:PIANO TRIENNALE 2012-2013-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO, EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.

**PARERI
ART. 49 D.LGS. 267/2000**

Parere: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO INTERESSATO
F.to LIO GUIDO

Parere: Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to FRANCESCHIN FERRUCCIO

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PUCCI FRANCESCO

PIANO TRIENNALE 2012/2013/2014 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO

PREMESSA

Il presente Piano è adottato in adempimento dell'art. 2, commi 594, lett. a), e 595, della Legge 24.12.2007, n. 244, ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione della spesa di funzionamento, sono le seguenti:

- personal computer;
- stampanti;
- fotocopiatrici;
- telefax;
- telefoni cellulari.

CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo principi di efficacia operativa e di economicità. In particolare, si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione).

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER

Ogni postazione di lavoro è dotata di un personal computer con relativo sistema operativo. L'acquisto di nuovi personal computer avverrà secondo criteri migliorativi rispetto ai prezzi e alle condizioni delle Convenzioni Consip, ove previste, ed acquistando, contemporaneamente, l'opzione di 36 mesi di garanzia ed assistenza on-site.

Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto del pc dovrà essere valutata, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile del pc di quattro anni.

I pc funzionanti, ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance o destinati ad uso didattico alle locali Scuole Elementari.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ogni Ufficio contenente uno o due posti di lavoro è dotato di una stampante laser di rete bianco-nero idonea a quantità di stampe non elevate.

Ogni Ufficio contenente tre o quattro posti di lavoro è dotato di due stampanti laser di rete bianco-nero idonee a quantità di stampe non elevate.

Fanno eccezione le postazioni di lavoro che utilizzano applicativi che richiedono il collegamento diretto della stampante al singolo pc, che sono dotate di una stampante bianco-nero per ogni pc.

Ogni piano della Sede Municipale con almeno cinque postazioni di lavoro e/o che produca elevate quantità di stampe è dotato di una stampante laser bianco-nero, idonea a quantità di stampe elevate.

Le postazione di lavoro che necessitano di stampare fotografie sono dotate di stampante a getto d'inchiostro/laser a colori.

In considerazione dell'elevato costo di funzionamento delle stampanti a colori, le stesse non dovranno essere in numero superiore al 10% delle stampanti complessive in dotazione.

L'acquisto di nuove stampanti avverrà utilizzando i criteri migliorativi delle Convenzioni Consip ed acquistando, contemporaneamente, l'opzione di 36 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto della stampante dovrà essere valutata, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile delle stampanti ad uso del singolo ufficio di tre anni e ad uso di aree di lavoro di quattro anni.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI

Ogni piano della Sede principale del Municipio è dotato di una fotocopiatrice, che può svolgere anche le funzioni di stampante di rete.

Per i nuovi fabbisogni dovrà essere valutata mediante criteri di convenienza economica, tenendo conto di una vita utile di quattro anni, la convenienza all'acquisto o al noleggio, che avverrà utilizzando i parametri delle Convenzioni Consip.

Nel caso in cui sia valutato più conveniente l'acquisto in proprietà, sarà, contemporaneamente, acquistata l'opzione di 36-48 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Una volta terminato l'orario di lavoro si dovrà controllare che stampanti, video, monitor e gruppo/i di continuità siano spenti, al fine di evitare inutile spreco di energia.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI

I telefoni cellulari potranno essere assegnati esclusivamente in relazione alla funzione ricoperta che richieda pronta e costante reperibilità, esigenza individuata nelle seguenti funzioni:

- Sindaco, nelle sue funzioni di Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica, Polizia Giudiziaria e Autorità Locale in materia di igiene pubblica e emergenze sanitarie, competente all'emanazione dei provvedimenti (Ordinanze) contingibili ed urgenti;
- Amministratori comunali per reperibilità;
- Agente di Polizia Locale, per il supporto tecnico al Sindaco nelle materie sopra indicate;
- Personale dipendente che, per esigenze di servizio, debba assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio, la sicurezza sul territorio, servizi di pronto intervento, di protezione civile e di organizzazione funerali;
- Assistente Sociale in Convenzione con altro Comune.

Attualmente il telefono cellulare è assegnato in via continuativa e nei turni di reperibilità all'Agente di Polizia Locale, all'Assistente Sociale e alla squadra operai, purché nell'esercizio delle loro funzioni, in considerazione dell'impossibilità di prevedere l'accadimento degli eventi ed alla necessità che gli stessi, nei casi sopra descritti, possano mettersi in immediato contatto fra loro e con l'esterno.

In caso di assenza degli stessi (malattia, congedi, ecc...) il telefono cellulare dovrà essere assegnato, a cura dei detentori, al loro sostituto.

L'utilizzo dei telefoni cellulari assegnati deve essere limitato esclusivamente alle funzioni sopra descritte.

Nel caso in cui la spesa per utenze superi € 600,00 all'anno, verrà effettuato il controllo delle utenze chiamate, al fine di verificare che l'utilizzo del telefono corrisponda alle finalità per cui lo stesso è stato assegnato.

CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI FISSI

Per tale tipo di strumentazione verrà elaborato specifico Piano a cura del Settore Contabilità, al quale viene assegnata la gestione della telefonia dei servizi comunali.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO-PRESIDENTE
F.to LIO GUIDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PUCCI FRANCESCO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a norma dell'articolo 124, comma 1°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 12-03-2012

IL MESSO COMUNALE
F.to CALLEGARO IVANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 22-03-2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
PUCCI FRANCESCO

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo, composta di n. 3 fogli.

Segusino,



IL SEGRETARIO COMUNALE
PUCCI FRANCESCO