

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE**

DELIBERAZIONE NUMERO 121 DEL 29-12-14

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE 2015/2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO.**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di dicembre alle
ore 19:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta
nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei
signori:

=====

Cavasassi Agostino	SINDACO	P
SPOSETTI FIORELLA	VICE SINDACO	P
DELLA VECCHIA CLAUDIO	ASSESSORE	A

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 2 Assenti n. 1

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Sig. D.SSA
MARISA CARDINALI

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il
Sig. Cavasassi Agostino nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta
Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

1- la Legge n. 244 del 24/12/2007 (*Finanziaria 2008*), contiene importanti disposizioni per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni;

2- in particolare, l'art. 2, comma 594, stabilisce che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, le Amministrazioni 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;

3- il successivo comma 596 della norma, stabilisce che, qualora gli interventi di cui al comma 594, implicano dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

RITENUTA la necessità di provvedere senza indugio all'adempimento, per il triennio 2015/2016/2017, in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente;

CONSIDERATO che ai sensi del comma 598 della richiamata Legge Finanziaria 2008, il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento deve essere reso pubblico secondo le modalità previste dall'articolo 11 del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005;

VISTO il piano di contenimento delle spese di funzionamento riguardante il triennio 2015/2017, allegato al presente atto;

RITENUTO di approvare il piano suddetto;

VISTI:

-il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267: <<Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali>> e successive modificazioni e integrazioni;

- lo Statuto Comunale;

- i pareri favorevoli del responsabile contabile, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e del successivo articolo 147bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

1-DI APPROVARE l'allegato piano contenente misure finalizzate alla riduzione delle spese di funzionamento dei servizi e degli uffici, per il triennio 2015, 2016 e 2017, nelle voci nello stesso riportate.

2- DI INVITARE i Responsabili dei servizi a porre attenzione alla realizzazione delle azioni e degli interventi previsti.

3- DI PROVVEDERE alla pubblicazione del piano all'Albo pretorio e nel Sito istituzionale dell'Ente.

4- DI DICHIARARE, con separata votazione favorevole ed unanime, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, considerata l'urgenza di provvedere in merito.

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO
(PROVINCIA DI MACERATA)

PIANO TRIENNALE 2015/2017

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

(Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 121 in data 29/12/2014)

PREMESSA

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008), si ritiene necessario predisporre i seguenti criteri e/o piani di razionalizzazione delle spese riferite a dotazioni strumentali, apparati elettronici e informatici e ai beni immobili per il triennio considerato.

Tenuto conto delle modeste dimensioni dell'Ente e delle limitate strutture a disposizione, è sufficiente adottare un piano sintetico che affronta per sommi capi quanto previsto dalla normativa.

1. GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune.

La dotazione standard dei posti di lavoro, intesa come postazione individuale, è così composta di:

1 - un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;

2. - un telefono;

E' previsto l'utilizzo di un solo Fax.

E' attiva la convenzione per l'assistenza tecnica esterna con la ditta Halley Informatica s.r.l. di Matelica (MC) che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici amministrativi e manutenzione ordinaria e straordinaria del server di sistema. Tale convenzione stipulata annualmente con la Halley prevede, tra l'altro, la procedura della "Teleassistenza" che permette un'efficace e rapida realizzazione degli interventi e risoluzione di problemi di funzionamento limitando fortemente i costi di presenza in sede.

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

1- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo in caso di guasti, qualora la valutazione costi/benefici relativa sia di esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici e informatici. La valutazione è compiuta dal Responsabile tecnico;

2- nel caso in cui un P.C. non abbia la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, è comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, o è potenziato tramite implementazione della memoria;

3- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità: ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione sono sempre sottoposti all'approvazione del Responsabile del Servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di raggiungere da una parte il risparmio delle risorse e dall'altra l'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevedono dismissioni di dotazioni informatiche al di fuori di guasti irreparabile o obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporta normalmente la riallocazione presso altri uffici fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi e Associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

I monitor in dotazione ai P.C. hanno seguito una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi schermi: sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili e una longevità ottimale, oltre che un elevato grado di condizioni di sicurezza nell'attività lavorativa.

Sono stati ammodernati gli hardware e i software a servizio degli uffici per i quali sono state acquistate nuove licenze software. Le spese si sono rese necessarie a seguito di sostituzione di apparecchiature ormai obsolete e non più utilizzabili e della necessità di aggiornamento e gestione informatizzata degli archivi elettronici.

Tutti gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non emergono, stante l'esiguità delle risorse disponibili, situazioni di sprechi ed ulteriori margini di risparmio.

In ossequio alle vigenti disposizioni, è diventato sempre più frequente l'uso degli strumenti informatici per l'invio, attraverso procedure telematiche, di denunce di pagamento, certificazioni e molteplici comunicazioni ai vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione delle banche dati on-line. Il Responsabile del settore contabile è dotato di firma digitale certificata che permette l'invio e la gestione dei documenti contabili (mandati di pagamento e ordinativi di incasso) in modo telematico, ottenendo una notevole riduzione della quantità di carta utilizzata e del tempo impiegato dal personale dipendente per gli adempimenti d'ufficio.

Per ciò che concerne il sistema telematico è attualmente in essere una convenzione con la ditta T.A.S.K. s.r.l. di Macerata la quale, grazie al sostegno della Provincia di Macerata e di altri Enti del territorio, assicura tra l'altro, attraverso il Progetto S.I.N.P., il servizio della interconnessione degli archivi informatici degli enti pubblici provinciali per consentire ai cittadini e alle imprese di accedere alle informazioni e ai servizi senza spostarsi dal proprio comune di residenza.

In particolare tale progetto consiste in:

- fornitura di infrastrutture di comunicazione e di interconnessione con la rete regionale e con le analoghe reti delle altre province;
- servizio di banche dati e informativi;
- realizzazione, gestione e continuo aggiornamento del sito istituzionale del comune nonché della sua promozione;
- assistenza tecnico-informatica per la gestione delle apparecchiature, del software, delle banche dati e dei servizi di telecomunicazione previsti dal Progetto S.I.N.P.;
- coperture dei costi delle linee di telecomunicazione per tutta la durata del progetto;
- la manutenzione straordinaria delle macchine in comodato d'uso;
- la funzionalità autonoma dei server installati presso la Provincia di Macerata nel corso delle 24 ore giornaliere.

Al fine di garantire il regolare e razionale funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "Antispam" e "Antivirus", onde evitare problematiche a livello di software ed i costi a esse conseguenti.

Il personale dipendente è stato adeguatamente informato e istruito in merito a:

1. riciclo della carta;
 2. maggiore uso della stampa fronte/retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
 3. riduzione della stampa a colori;
 4. riduzione, fino all'eliminazione, di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (Intranet), che consente uno scambio informatico dei documenti.
- Per ridurre ulteriormente i costi è prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.
- Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è pervenuti alla quasi completa sostituzione delle strumentazioni informatiche (hardware e software).

2. OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

L'obiettivo degli investimenti che si andranno a eseguire nel triennio è di adeguare le dotazioni informatiche ai nuovi sistemi operativi e alle nuove disposizioni legislative in collaborazione con la Halley Informatica di Matelica.

Per quanto sopra, si prevede che le spese di funzionamento delle dotazioni strumentali non subiranno incrementi. Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici sono indispensabili per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

3. CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI

E' presente un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linea passante; una sola linea esterna è adibita a Fax. Il contratto telefonico è oggetto di continuo aggiornamento sulla base delle diverse offerte presenti sul mercato.

Le spese di manutenzione straordinaria sono contenute.

4. CRITERI DI GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza degli automezzi del Comune. Si precisa che mezzi in dotazione sono funzionali ai servizi istituzionali, quali la manutenzione della viabilità comunale e il trasporto degli alunni.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di un registro cartaceo nel quale debbono essere annotati i km effettuati ed importo di ciascun rifornimento di carburante.

Il parco automezzi soddisfa i fabbisogni dell'Ente.

5. AZIONI NEL TRIENNIO

Per il triennio considerato si proseguirà nell'impegno di razionalizzare le spese di funzionamento degli uffici e servizi, per i margini ancora possibili, monitorando costantemente i consumi e contenendone i costi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ESPRESSA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Leonardo Rocchi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA:

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esaminato il documento istruttorio e visto il parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Leonardo Rocchi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto
IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Cavasassi Agostino F.to D.SSA MARISA CARDINALI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA MARISA CARDINALI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di Ufficio,
A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

[] E' stata pubblicata nel sito istituzionale di questo Comune per
quindici giorni consecutivi dal 23-05-19 al 07-06-19 , come prescritto
dall'art.124, comma 1, del D.L.gs.N.267 del 18.8.2000, senza reclami;

[] E' stata comunicata, con lettera n. 2761 in data 23-05-19 ai
signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del
D.L.gs N.267 del 18.8.2000;

- che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il giorno

[] perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);
>[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, c.3, D.Lgs.vo
n.267/2000).

Dalla Residenza municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to D.SSA MARISA CARDINALI