



COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO
Provincia di Rieti

Via Nazionale I, 70 – 02010 Castel Sant'Angelo
e-mail: comune@comune.castelsantangelo.ri.it

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.29 DEL 01/06/2017

OGGETTO: Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali della P.A.

L'anno duemiladiciassette, il giorno uno del mese di giugno alle ore diciotto e minuti quindici, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco pro-tempore, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	NOME	CARICA	Presente	ASSENTE
1	TADDEI LUIGI	SINDACO	X	
2	PIRRI SANDRO	VICE SINDACO	X	
3	IACCHETTINI STEFANIA	ASSESSORE	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Maria Picchi.

Il Sig. Taddei Luigi, nella sua qualità di Sindaco Pro -Tempore, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento all'ordine del giorno.

COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO	
Provincia di Rieti	
Cron.	286
Pubblicato dal 08.06.2017	
al 13.06.2017 per giorni	
consecutivi.	
IL MESSO	

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Visto l'art. 2, commi 594-599, della legge n. 244 del 24/12/2007 che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, disciplina l'obbligo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto Leg.vo 30/03/2001, n. 165 di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle seguenti dotazioni strumentali:
 - a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nella automazione d'ufficio;
 - b) autoveicoli 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.
- Dato atto che:
 - 1. ai sensi della predetta normativa se i piani di razionalizzazione delle risorse prevedono dismissioni di dotazioni strumentali necessita documentare la congruenza della operazione in termini di costi e benefici;
 - 2. il legislatore ha stabilito l'obbligo annuale di trasmettere una relazione, in materia di piani di utilizzo razionale delle risorse, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti;
 - 3. dopo l'emanaazione di un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri le amministrazioni dovranno comunicare al Ministero dell'Economia i dati sui beni immobili indicati nel comma 599 del citato art. 2;
- Visto il D.L. 06/07/2012 n. 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica a servizi invariati;
- Effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro;
- Dato atto che l'ente non dispone di autoveicoli di servizio;
- Dato altresì atto che l'Ente non dispone di immobili ad uso di servizio né ad uso abitativo;
- Dato altresì atto che l'Ente non ha costi di locazione passiva di immobili per fini istituzionali;
- Acquisiti i prescritti e favorevoli pareri;
- Con voti unanimi legalmente resi, accertati e proclamati;

DELIBERA

1. le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di approvare ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2, commi 594-599 della legge 24/12/2007 n. 244, l'allegato piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali del Comune;

3. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i responsabili dei servizi al fine di dare attuazione alle suddette misure di razionalizzazione;

4. di rendere pubblico il presente Piano secondo le modalità previste dall'art. 11 del Decreto Leg.vo 30/03/2001, n. 165 e dall'art. 54 del Decreto Leg.vo 07/03/2005 n. 82;

5. di dichiarare la presente delibera, a seguito di separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del T.U. n° 267/00 sull'ordinamento degli Enti Locali.



**PIANO PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
DELL'ENTE (TRIENNIO 2017-2019) PREVISTO DALLA L. N. 244/2007**

Premessa

Il presente piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

Considerate le dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico articolato in quattro sezioni.

**SEZIONE I
MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
(Dotazioni informatiche, trasmissione dati, attrezzature varie)**

Vengono previste le seguenti azioni:

1. Contenimento delle spese di funzionamento mediante razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro (computers, stampanti, fotocopiatrici, fax) che deve essere limitato alle sole esigenze di servizio e alle attività che ne richiedono l'uso;
2. Acquisizione di beni e servizi da unico centro di costo;
3. Incremento nell'uso della posta elettronica e dello scanner con incentivazione dell'utilizzo dei documenti elettronici firmati digitalmente e della PEC istituzionale dell'Ente;

4. Esecuzione di copie su fronte-retro e riduzione del numero di copie di atti a quanto strettamente necessario per la singola pratica ove possibile, al fine di conseguire un più razionale utilizzo delle scorte di carta;

5. Contenimento delle spese per cancelleria/materiale di funzionamento;

6. Acquisto toner rigenerati;

7. Contenimento dei costi di manutenzione delle stampanti con eliminazione, ove possibile, di quelle locali (misura già in parte realizzata) ed utilizzo stampanti di rete;

8. Le sostituzioni delle dotazioni hardware potranno avvenire nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Nel caso in cui un computer non avesse più le capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori. Infine l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio dei diversi Uffici verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

9. Spegnimento delle dotazioni strumentali quando non è indispensabile il loro funzionamento;

10. In caso di dismissione di dotazioni strumentali è necessario corredare il provvedimento della documentazione atta a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

11. Utilizzo procedura di gestione delle presenze del personale improntata alla quasi totale smaterializzazione dei dati che sono trattati per lo più in forma digitale;

SEZIONE II

MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASMISSIONE DATI E DELLA TELEFONIA MOBILE E FISSA.

Vengono previste le seguenti azioni:

1. Contenimento dei costi telefonici mediante riduzione dell'utilizzo del fax attuando quanto previsto al punto 3) della sezione I);

2. Contenimento dei costi per spedizioni postali attuando quanto previsto al punto 3) della sezione I);

3. L'assegnazione dei telefonini è limitata al personale che 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. Riguardo alle norme di utilizzo, l'assegnatario

del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti e sottrazioni. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della sim. In caso contrario l'assegnazione verrà revocata per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile.

4. Verifica, anche a campione, del corretto utilizzo delle assegnazioni relative alla telefonia mobile nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
5. Riduzione dei costi di telefonia fissa derivante da:
 - contenimento nell'uso delle linee di fonia fissa per le chiamate, in particolare modo verso i telefoni cellulari e i servizi a pagamento;
 - verifica fabbisogni e limitazione nell'assegnazione di nuove linee.

SEZIONE III

MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVEETTURE DI SERVIZIO

Le autoveetture vengono utilizzate dai dipendenti comunali e dagli amministratori esclusivamente per esigenze di servizio ai fini istituzionali e di rappresentanza quali sopralluoghi, notifiche, accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale e per missioni presso uffici pubblici, per le quali anzi è necessariamente aumentato l'utilizzo dei mezzi comunali a seguito dell'entrata in vigore 78/2010, che non consente più il rimborso di spese trasferita in caso di utilizzo del mezzo proprio. Tenendo conto che il contenimento della spesa per l'acquisto di carburanti risulta un obiettivo particolarmente difficile da conseguire in considerazione dell'andamento del prezzo dei carburanti in continuo aumento, vengono previste le seguenti azioni:

1. Utilizzo responsabile degli automezzi (scuolabus, vetture polizia municipale, automezzi servizi tecnici e di refezione) limitato alle sole esigenze di servizio e limitatamente alle attività che ne richiedano l'uso. Custodia degli automezzi nelle rimesse e/o luoghi idonei dopo l'uso quotidiano. In merito alle riparazioni gli interventi di manutenzione devono tendere alla programmazione ed alla rottamazione dell'autoveettura ogni qual volta la riparazione si preveda antieconomica;

2. Verificato che l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta generalmente la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi, in occasione di missioni che comportano



- spostamenti per grandi distanze, ogni responsabile di settore è chiamato a valutare di volta in volta, secondo i criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio l'utilizzo contemporaneo da parte di più dipendenti);
3. Monitoraggio delle spese di carburante.

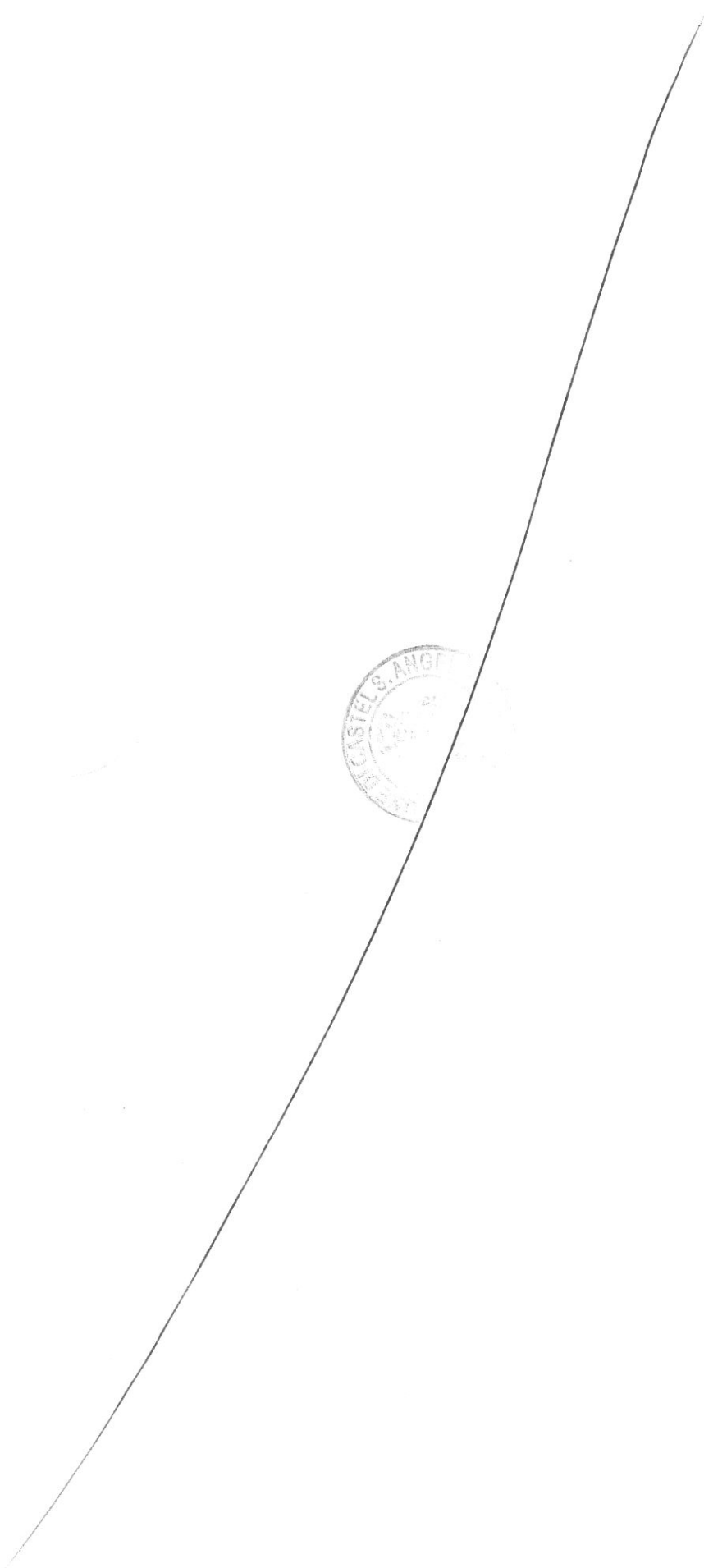
SEZIONE IV MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI

Vengono previste le seguenti azioni:

1. Razionalizzazione degli spazi utilizzati in rapporto al personale in servizio con un range di superficie pari a 20/25 mq/addetto;
2. Contenimento spesa energia elettrica edificio comunale anche attraverso ottimizzazione utilizzo locali;
3. Opportuna pianificazione della manutenzione degli immobili comunali in modo da evitare sia spese impreviste che il degrado del patrimonio dell'Ente, nonché al fine di prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

OBBLIGHI

1. Obbligo di acquisto di beni e servizi attraverso gli strumenti messi a disposizione da CONSIP o dalle centrali di committenza regionali e comunque secondo le modalità previste dal D.L. n. 95/2012;
2. Obbligo di utilizzare parametri di prezzo-qualità delle convenzioni quale limite massimo per l'acquisto di beni e di servizi comparabili;
3. Obbligo annuale di trasmissione di una relazione in materia di utilizzo razionale delle risorse agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Dr.ssa Maria Picchi, in qualità di Segretario Comunale e Responsabile del 2° Settore Economico, finanziario, tributario e del personale, sulla proposta di Delibera di Giunta Comunale ad oggetto "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali della P.A." esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli articoli 49 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

[] Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in quanto mero atto di indirizzo.

[X] Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Castel Sant'Angelo 01/06/2017

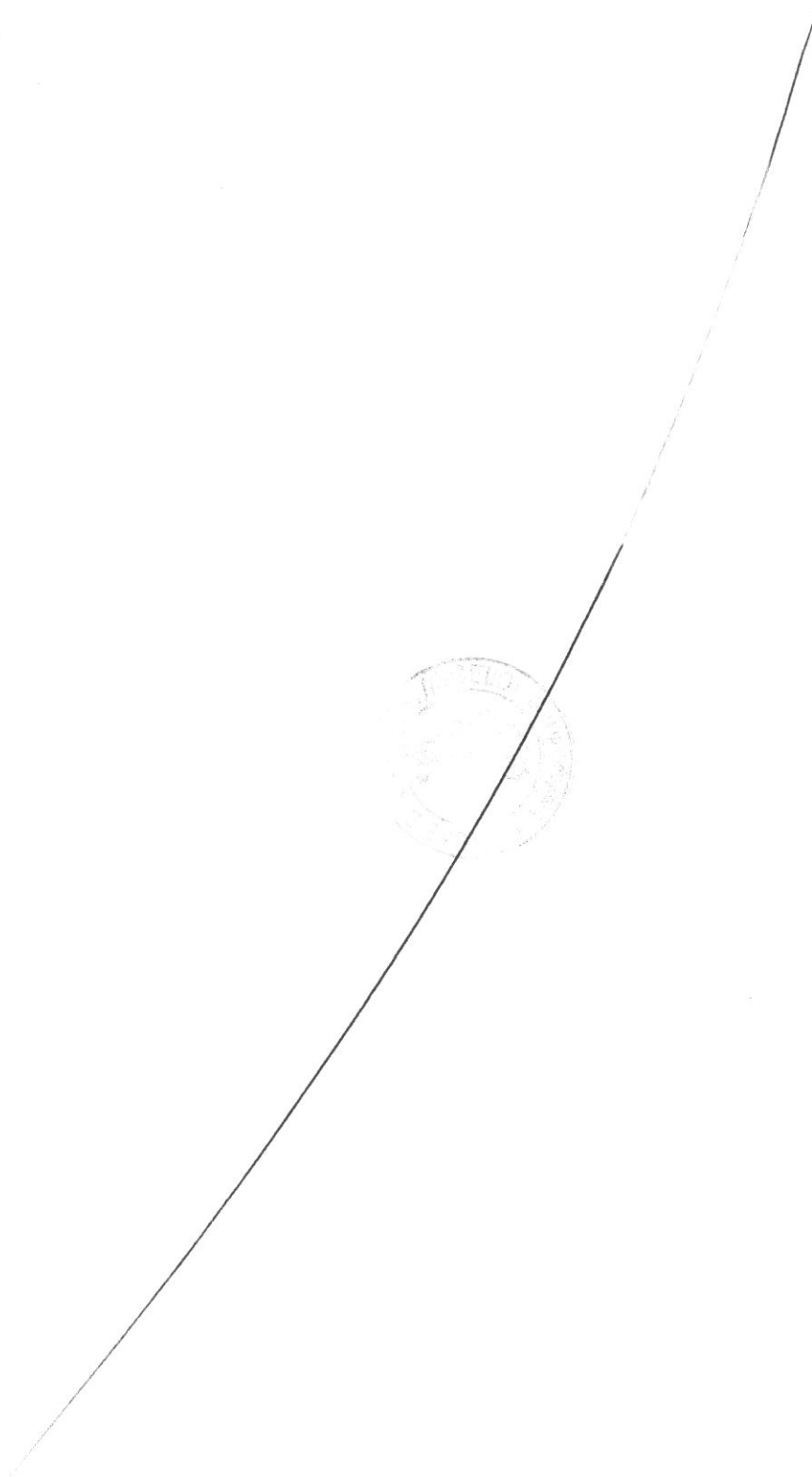
**IL SEGRETARIO COMUNALE E
RESPONSABILE DEL 2° SETTORE**
Dott.ssa Maria Picchi

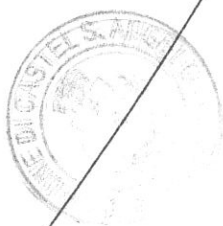
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

[X] Appone visto di regolarità contabile.

Castel Sant'Angelo, lì 01/06/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE E
RESPONSABILE DEL 2° SETTORE**
Dott.ssa Maria Picchi





Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Luigi Taddei



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Maria Picchi

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 08.06.2017

LI, 08.06.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Maria Picchi



ESECUTIVITA'

[X] Immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del T.U. n. 267/00
[] Esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del T.U. n. 267/00 in data

Castel S. Angelo, il 08.06.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Maria Picchi