



**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**  
Provincia di Savona

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 2 del Registro delle Deliberazioni

Data 16/01/2019

**OGGETTO: CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 2 C. 594 LEGGE 244/2007 – PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE ED IMMOBILI 2019-2021.**

L'anno DUEMILADICIANNOVE, addì SEDICI del mese di GENNAIO alle ore 09:45 nella Sede Comunale in Via Municipio n. 17, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

		PR	AS
DACQUINO RENATO	SINDACO	X	
MARMETTO BRUNELLA	Vicesindaco	X	
FERRO PIER LUIGI	Assessore	X	
		<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa in qualità di Segretario Comunale la Dott.ssa OLIO Fiorenza.

Il Sig. R. DACQUINO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno, che viene assunta in conformità allo schema nel testo di seguito formulato e su cui sono stati rilasciati i pareri e/o attestazioni previsti dall'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, in allegato al presente atto.

**OGGETTO: CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 2 C. 594 LEGGE 244/2007 – PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE ED IMMOBILI 2019-2021.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **PREMESSO:**

CHE la Legge 24.12.2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 - prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;

CHE, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 adottino 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;

### **CONSIDERATO:**

CHE il comma 595 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;

CHE il comma 596 prevede che, nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano debba essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

CHE il comma 599 detta disposizioni in merito ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

### **DATO ATTO:**

CHE il comma 597 impone alle Amministrazioni Pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente;

CHE il comma 598 prevede che i suddetti Piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);

RICHIAMATO il proprio precedente atto n. 84 del 30.8.2017, esecutivo ai sensi di legge, con il quale è stato approvato il Piano delle dotazioni strumentali mobiliari per il triennio 2017/2019;

RICHIAMATA altresì la propria deliberazione n. 83 del 31.7.2018, con la quale si è preso atto della relazione consuntiva riferita all'anno 2017;

DATO ATTO che in base ai dati ed alle informazioni necessarie fornite dai vari uffici è possibile aggiornare le previsioni e predisporre il nuovo Piano triennale 2019/2021 come segue:

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI:**

A) Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro (in media 1 per ogni dipendente interno) sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro, non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche. Durante l'anno 2017 si è resa indispensabile la sostituzione del server in quanto obsoleto e non più in grado di supportare i programmi software dei vari uffici né di reggere tutti i nuovi adempimenti relativi alla sicurezza informatica.

Allo stato attuale non si prevedono nuovi acquisti.

B) la razionalizzazione di costi comporta la necessità di considerare, prima di ogni eventuale acquisto:

- un ordine di priorità, attribuendo priorità uno alla sostituzione di macchine obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, ovvero che non dispongano della capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo;
- l'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante dalla necessità di razionalizzare l'utilizzo delle strumentazioni comporterà preferibilmente la loro riallocazione fino al termine del ciclo di vita presso postazioni od ambiti ove siano richieste performance inferiori, e/o l'utilizzo come "dotazione di scorta";
- privilegiando stampanti ed altri apparecchi multifunzione dotati di scheda di rete per essere condivisi da diverse postazioni di lavoro;
- privilegiando apparecchiature a basso consumo energetico;
- privilegiando apparecchiature con minor costo per manutenzione e ricambi;
- valutando, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing;
- confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP;
- valutando, ove possibile, sistemi operativi open source;

C) le attrezzature da dismettere sono generalmente apparecchiature obsolete il cui valore residuo é irrisorio. Tali apparecchiature saranno dismesse e smaltite secondo le procedure per i rifiuti RAEE;

D) l'Ufficio economato per il tramite della Ditta incaricata dell'assistenza informatica dovrà valutare la fattibilità tecnica e la convenienza di installare presso le postazioni PC il carattere ecofont per il risparmio degli inchiostri in sede di stampa;

E) per un risparmio di carta, si ribadisce la necessità di utilizzare la stampa con modalità fronte/retro avvalendosi altresì, per quanto possibile, della carta parzialmente utilizzata;

F) si dovranno privilegiare abbonamenti telematici in sostituzione della modalità cartacee, evitando altresì l'acquisto di riviste o libri;

G) gli Uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;

- H) gli Uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica e di quella certificata in particolare, nonché il sistema di firma digitale, per lo scambio di informazioni e documenti fra Pubbliche Amministrazioni;
- I) nelle comunicazioni interne fra Uffici l'utilizzo della posta elettronica e la condivisione dei documenti sull'applicativo "ErmeS" deve avere carattere assolutamente preferenziale;
- J) dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qual volta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, etc), da stamparsi solo ove assolutamente indispensabile, i dipendenti dovranno rilasciare l'indirizzo di posta elettronica in luogo del fax;
- K) per la stampa dei documenti evitare di utilizzare il modo "colore";
- L) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e le fotocopie interne.

#### **UTENZE DI TELEFONIA MOBILE:**

Le dotazioni di telefonia mobile sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro da parte del personale dipendente. Le utenze sono assegnate al personale che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro anche al di fuori dell'orario di lavoro per esigenze straordinarie.

Come previsto nel piano triennale 2017/2019 tutte le utenze sono state trasferite da Consip 5 al Metaprodotto, con conseguente risparmio. Per il prossimo triennio, premettendo che l'attuale numero di utenze di telefonia mobile risponde a dei criteri di servizi minimi in relazione all'obsolescenza degli apparati mobili ed alla necessità di assicurare un adeguato servizio, l'obiettivo permane quello di consolidare i risparmi di spesa corrente realizzati nella gestione della telefonia mobile, fatte salve ulteriori necessità derivanti da nuovi adempimenti normativi o dall'avvio di nuovi servizi comunali e/o dalla sostituzione di apparati mobili a seguito di danneggiamenti o eventuali adeguamenti per l'applicazione delle dovute innovazioni tecniche.

#### **AUTOMEZZI IN DOTAZIONE:**

Le dotazioni di autovetture ed altri mezzi operativi e di trasporto sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro, considerato altresì che il territorio comunale è distribuito in un capoluogo ed in una frazione ed è scarsamente servito da mezzi pubblici.

I Servizi Sociali dispongono di autovettura Fiat Panda.

E' inoltre in dotazione un'ulteriore Fiat Panda che viene utilizzata sia dai dipendenti dell'Ufficio Tecnico che dal Messo notificatore e dipendenti degli uffici amministrativi.

Il personale operaio dispone di mezzi (operativi) di trasporto tra i quali una Fiat Panda VAN (autocarro).

La Polizia Municipale dispone di una autovettura di servizio e di n. 2 motoveicoli. Essendo ormai vetusta la vettura in dotazione, anche al fine di risparmiare sulle spese di manutenzione straordinaria, si prevede durante l'anno 2019 l'acquisto di una nuova vettura, adeguatamente attrezzata per il servizio di P.M-Protezione Civile da reperire tramite Convenzione CONSIP o mercato elettronico.

Infine si precisa che il Comune non dispone, né prevede di disporre, di autovetture di rappresentanza.

La razionalizzazione dei costi non è quindi attuabile mediante riduzione del numero dei mezzi in servizio, e sarà piuttosto attuata mediante un attento monitoraggio dei consumi, attraverso l'attribuzione ad ogni mezzo di una scheda di servizio in cui indicare quotidianamente i chilometri percorsi, i difetti o malfunzionamenti riscontrati, il carburante fornito.

## **BENI IMMOBILI:**

Questo Comune non dispone di beni immobili ad uso abitativo.

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi il Responsabile del Servizio dichiara l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990;

### **VISTI:**

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.

VISTO l'art. 48 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267, in allegato al presente atto;

CON VOTI unanimi resi ed espressi nei modi e nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della Legge 244/2007 – triennio 2019/2021 e precisamente:
  - **DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI;**
  - **UTENZE DI TELEFONIA MOBILE;**
  - **AUTOMEZZI IN DOTAZIONE;**come dettagliato in premessa, dando atto che questo Comune non dispone di beni immobili ad uso abitativo.
2. di invitare tutti i Responsabili dei Servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano;
3. di provvedere alla pubblicazione del Piano triennale 2017/2019 sul sito istituzionale dell'Ente ed al deposito di una copia presso l'Ufficio Segreteria;
4. di incaricare il Segretario Comunale per la predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti;
5. di comunicare, in elenco, l'adozione della presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
R. DACQUINO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa OLIO Fiorenza

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 30/01/2019 per restarvi giorni 15 consecutivi fino al 13/02/2019, come da dichiarazione del Messo.

Li, 30/01/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa OLIO Fiorenza

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(Art. 125, Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi, 30/01/2019, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267.

Borgio Verezzi, 30/01/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa OLIO Fiorenza

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Art. 134, Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune in data odierna, non avendo riportato denunce di vizi di illegittimità diverrà esecutiva, ai sensi 3° comma art. 134 Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.

Borgio Verezzi, 30/01/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa OLIO Fiorenza