



COMUNE DI VALERA FRATTA

Provincia di Lodi

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Originale

N. 23 del 16/04/2016

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016-2018 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 24.12.2007 N. 244.

L'anno **duemilasedici**, addì **sedici** del mese di **aprile**, alle ore **11:30**, nella **Sala delle Adunanze**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Giorgio Bozzini** la Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale **Dott. Gian Luca Muttarini** partecipa all'adunanza e redige il presente verbale.

Intervengono i Signori:

<input checked="" type="checkbox"/> BOZZINI Giorgio	Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/> GAZZONIS Fabio	Vice Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/> LODISE Raffaele	Assessore

Totale Presenti 3

Totale Assenti 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016-2018 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 24.12.2007 N. 244.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 2, comma 594 della legge 24.12.2007, n.244, 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, 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 indicare 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;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

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 e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art.11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art.54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005; Considerato che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi settori in cui è articolata la struttura di questo Ente, ai fini del conseguimento di economie di bilancio;
 - Che con decreto del Ministero dell'Interno 28 ottobre 2015 (G.U. - Serie Generale n. 254 del 31/10/2015), il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno 2016 da parte degli enti locali è stato differito al marzo 2016 e successivamente in data 18/02/2016 la Conferenza Stato-Città ha espresso parere positivo alla **proroga del termine al 30/04/2016** per l'approvazione del **bilancio di previsione 2016** per gli enti locali;

Visto l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnico-amministrativa e contabile, resi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. n.267/2000;

Con voti UNANIMI favorevoli, palesi;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse e che qui si intendono riportate:

1. di approvare l'allegato piano per il triennio 2016/2018 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;
2. di disporre la pubblicazione di detto piano triennale nel sito istituzionale dell'Ente;
3. di onerare i Responsabili del Settore Amministrativo, del Settore Tecnico e del Settore Finanziario dei provvedimenti consequenziali;
4. di allegare copia della presente deliberazione al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2016.

Inoltre, ravvisata l'urgenza che riveste l'esecuzione del provvedimento;

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti UNANIMI favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto :

SETTORE PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Valera Fratta, li 16/04/2016

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE PERSONALE
Dott. Gian Luca Muttarini

SETTORE RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE : Favorevole

Visto, si attesta la regolarità contabile di cui sopra ex art. 153, comma 5, del T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Valera Fratta, li 16/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Giovanna Lori

VALUTAZIONE DI CONFORMITA'

"La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari. Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
Motivi ed osservazioni:

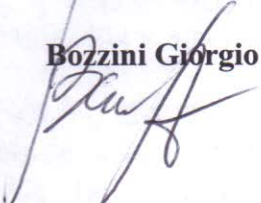
Valera Fratta, li 16/04/2016

Il Segretario Comunale
DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto da:

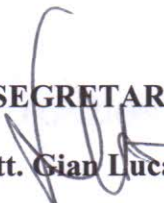
IL SINDACO

Bozzini Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gian Luca MUTTARINI



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

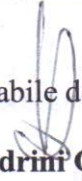
Che la presente deliberazione **in originale** è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito istituzionale dell'Ente, accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69) .

Li 30/4/16



Il Responsabile del Servizio Pubblicazioni

Pedrini Giampiero



CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art.134 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione di G.C.

- è divenuta esecutiva il -----, essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione.
(art.134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)
- è divenuta immediatamente eseguibile per espressa deliberazione dell'Organo.
(art.134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca MUTTARINI



COMUNE di Valera Fratta

PIANO TRIENNALE 2016/2018 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART.2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.

DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi o comunque a ditte altamente specializzate

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi suddetti. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche, saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2016/2018 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi, in relazione alle offerte di mercato e tenuto conto delle indicazioni normative (es. su obbligo di rivolgersi a CONSIP spa). La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato agli operatori ed ai soggetti rivestenti cariche istituzionali (totale n. //) con assegnazione della sola scheda "SIM".

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio 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.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

Nel corso del triennio 2016/2018 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi, in relazione alle offerte di mercato e tenuto conto delle indicazioni normative (es. su obbligo di rivolgersi a CONSIP spa).

La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni

STAMPANTI - FOTOCOPIATRICI - FAX

Le postazioni informatiche prevedono l'uso del fotocopiatore sul piano ove sono allocati gli uffici (al posto di singole stampanti), fatta eccezione per la postazione dell'Ufficio Anagrafe che dispone di n. 2 stampanti di cui una "ad aghi" che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 1 fotocopiatrici; n.1 fotocopiatrice è altresì dislocata presso il plesso della scuola primaria e della scuola dell'infanzia

La fotocopiatrice suddetta è condivisa "in rete" e prevede la possibilità di stampa fronte/retro, oltre che di scansione della documentazione, permettendo quindi ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con altri più moderni presenti sul "mercato".

CALCOLATRICI

Sono disponibili n. 1 calcolatrici, le funzioni contabili sono effettuate con l'utilizzo del sistema operativo informatico "excel" e/o con la funzione "calcolatrice" presente fra gli accessori dei singoli PC.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa; -2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, con modalità fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner"; o la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.L.e comunque delle normativa di legge e Circolari, si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

- n. 1 autovettura Fiat Punto Tg. CL 908ZC- Anno di acquisto/immatricolaz. 2004 (Polizia Locale)
- n.1 autocarro Tg. EG 188YA – Anno di acquisto/immatricolaz. 2011 (Protezione Civile)
- n. Autobus Tg. EC 262TP anno acquisto/immatricolaz 2010. (Scuolabus)
(scuolabus dato in uso, con criteri di reciprocità, al comune di Torrevecchia Pia)
- n.1 Quadriciclo Piaggio Quargo Tg CV 14344 – Anno di acquisto/immatricolaz. 2005 (Serv.Tecnici/manutentivi concesso in comodato d'uso alla ditta appaltatrice del servizio di pulizia delle aree comunali)
- n. 1 Ford Fiesta Tg. CT 061XC – Anno di acquisto/immatricolaz. 2005 (ottenuta a titolo gratuito per i Serv.Sociali/)

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2016/2018, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI (EDIFICIO MUNICIPALE – ALL'INTERNO DEL QUALE SONO ALLOCATI ANCHE L'UFFICIO POSTALE E LO SPORTELLLO

BANCARI, EDIFICI SCOLASTICI - ASILO NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA, EDIFICIO POLIFUNZIONALE E PALESTRA IN VIA PUCCINI, AREA SPORTIVA DI VIA DEL CIMITERO, CIMITERO COMUNALE, SEDIMI DI VIA DEL GALLARATE, VIA QUASIMODO E DI VIA PUCCINI ADIBITI AD AREE VERDI ATTREZZATE, AREA ADIBITA A PIAZZOLA ECOLOGICA,

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n.244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.