

Comune di Toffia

PROVINCIA DI RIETI

DELIBERA N. 14 DEL 05.03.2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento.

L'anno 2019, addì cinque del mese di marzo, alle ore 09.30 e seguenti, nella Sala delle adunanze consiliari nella Sede comunale sita in Via Porta Maggiore n. 9, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

ALL'APPELLO RISULTANO:

<i>Componenti</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
OLIVETI EMILIANO	SINDACO	X	
PEZZOTTI DANILO	Vice SINDACO		X
ZACCHIA ANTONIO	ASSESSORE	X	
	TOTALE	2	1

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Emiliano Oliveti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 48, co. 2 D.lgs 267/2000;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 n. 244 che fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle dotazione strumentali (apparecchiature informatiche),
- b. delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
- c. dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- d. della telefonia mobile in uso al personale e all'organo politico;

Rilevato che questo Comune è un Ente di piccole dimensioni, per cui le dotazioni strumentali sono quelle strettamente necessari a garantire l'operatività e l'efficienza dei servizi;

Ritenuto pur non di meno, in relazione a quanto sopra esposto, di emanare le necessarie direttive al fine di contenere le spese di funzionamento delle varie strutture comunali, contenute nel piano triennale 2018-2020 allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata per cui è stato acquisito il solo parere del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevole unanimi resi in forma palese

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono riportati integralmente:

1. di approvare il Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e seguenti della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) per il triennio 2019/2021, allegato al presente atto.
2. di adottare le direttive contenute nel suddetto Piano.
3. di allegare la presente deliberazione al Bilancio 2019/2021

La presente deliberazione, con successiva ed unanime votazione espressa in termini di legge, è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del Dlgs 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., stante la necessità di provvedere.

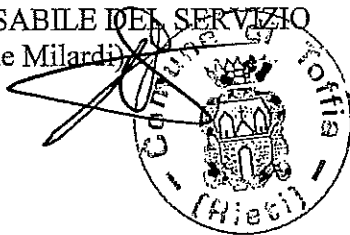
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Dott. Davide Milardi)



Atto di Giunta Comunale n° 14 del 05.03.2019 - COMUNE DI TOFFIA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007
(LEGGE FINANZIARIA 2008).

TRIENNIO 2019-2021

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 N. 244 fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle dotazione strumentali (apparecchiature informatiche),
- b. delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
- c. dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- d. della telefonia mobile in uso al personale e all'organo politico;

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intende assumere al fine di ottemperare alle disposizioni sopra citate finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Toffia.

a) Dotazioni strumentali:

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici;

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato ad un stampante in rete multiuso, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore.
- un telefax in dotazione per tutti gli uffici ubicati nello stesso immobile;
- due fotocopiatrici in rete per tutti gli uffici

È stato ottimizzato il servizio di fotocopiatura presso la sede comunale mediante sostituzione delle macchine in uso con modelli più evoluti ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di polveri.

In particolare si è provveduto alla sostituzione delle apparecchiature in proprietà con noleggio di nuove macchine fotocopiatrici che prevedono un costo copia tutto compreso.

La fotocopiatrice attualmente ubicata al primo piano della sede comunale è dotata di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner.

Misure da adottare: i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video, i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Per quanto concerne i telefax, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata e si prevede la sua ulteriore riduzione di utilizzo.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. Dismissione delle dotazioni strumentali:

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Per ulteriormente ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile.

Deve essere utilizzato il sistema della rigenerazione del toner per stampanti.

b) Autovetture di servizio:

sono gli autoveicoli in dotazione all'ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali. Attualmente l'Ente non è dotato di una autovettura di rappresentanza ma dispone di jeep mod. land rover utilizzata per ragioni di servizio (protezione civile, verifiche acquedotto, ecc...)

L'Ente dispone di n.2 scuolabus e n.1 motocarro Piaggio.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti comunali per esclusivo motivo di servizio.

- Nel caso in cui si rendesse strettamente necessaria la sostituzione di un nuovo automezzo, dovrà essere preso in considerazione l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo.

Misure da adottare: ogni autovettura deve essere munita di registro dove indicare, volta per volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data ed i chilometri effettuati. In considerazione delle disposizioni contenute nel DL 78 / 2010 convertito nella L 122/2010 relativo alla diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è necessaria una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti.

c) beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche

Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche.

Misure da adottare: occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità;

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi.

Si deve provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, energia elettrica ...) L'Amministrazione Comunale già dal 2013 produce energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, che comportano un risparmio in termini di costi.

d) Telefonia mobile:

L'Ente non ha in dotazione apparecchiature di telefonia mobile (cellulari).

Deliberazione di G.C. n. 14 del 05.03.2019

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Ing. Emiliano Oliveti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli

Il sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata al n. 70 dell'albo pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

Toffia, li 21.03.2019

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to Mattei Ilario

Su attestazione del messo comunale, si certifica che questa deliberazione ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo n°267 del 18.08.2000 è stata affissa in copia all'albo pretorio e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Toffia li 21.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 dell'avvenuta adozione di questa deliberazione e' stata data comunicazione ai capigruppo consiliari in data odierna.

Toffia li 21.03.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli

ESECUTIVITA'

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi art. 134 del D.lgs 18.08.2000, n.267:

ai sensi del 3° comma, in data _____ dopo il decimo giorno di pubblicazione;

ai sensi del 4° in data 05.03.2019 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Toffia li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli

La presente è copia conforme all'originale, rilasciata per uso amministrativo

Toffia li _____