



COMUNE DI JONADI

Provincia di Vibo Valentia

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 49 del 15-06-2012

Oggetto: Piano triennale razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 co.594 e ss. L.244/07. Triennio 2012/2014.
--

L'anno **duemiladodici** addì **quindici** del mese di **giugno** alle ore **12:40**, nella sala delle adunanze della sede comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti :

FIALA' NAZZARENO	SINDACO	P
SIGNORETTA CATERINA	VICE SINDACO	P
ARENA ANTONIO	ASSESSORE	A
ROSSI ANTONIO	ASSESSORE	A
GRADIA SALVATORE	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **BONDINI STEFANIA**.

Con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/A del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **FIALA' NAZZARENO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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

Visti i pareri espressi in calce al presente deliberato,

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 2012-2014 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. 18 Agosto 2000, N. 267;

Con voti favorevole unanimi resi in forma palese

D E L I B E R A

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 2012/2014, allegato al presente atto.
2. di trasmettere il presente atto ai Responsabili dei Servizi al fine della loro attuazione.
3. di allegare la presente deliberazione al redigendo Bilancio 2012.
4. Di pubblicare il suddetto piano sul sito internet dell'ente.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.to (Dott.ssa Stefania BONDINI)

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

TRIENNIO 2012-2014

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 Jonadi.

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 individuale con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore.
- Non tutti gli uffici sono collegati in rete.
- un telefax in dotazione negli uffici ubicati nello stesso immobile;
- una fotocopiatrice in dotazione a tutti gli uffici che ha funzione anche di stampante a cui sono collegati più uffici.

In merito alle misure da adottare si ribadisce la necessità che i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, controllino che le stampanti, i video, i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

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

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 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).

Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. La dotazione informatica e strumentale ad uso degli uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi.

Deve essere privilegiato e favorito l'utilizzo della stampante in rete condivisa da più postazioni, stampante che è anche fotocopiatrice a noleggio il cui canone comprende tutti i costi di manutenzione nonché i materiali di consumo ad eccezione della carta.

Non si 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 riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita. Per 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 privilegiando i sistemi di trasmissione informatica.

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 è dotato di una autovettura di rappresentanza e di una autovettura in uso della Polizia Municipale.

Misure da adottare: 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.

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.

L'ufficio tecnico comunale dovrà provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ...)

L'Amministrazione Comunale si è già attivata per promuovere, attraverso specifici progetti, la produzione di energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, che comporterà un risparmio in termini di costi.

d) Telefonia mobile:

Si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'ente.

I cellulari a disposizione dell'amministrazione comunale sono n. 3 ed assegnati al Sindaco, all'Ufficio tecnico e alla Polizia Municipale.

La telefonia è attualmente in modalità VOIP (Voice over IP), che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet riducendo così i costi delle telefonate tra le sedi dell'Ente, le scuole e anche tra la rete fissa ed i cellulari.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
F.to BONDINI STEFANIA

Il Sindaco – Presidente
F.to FIALA' NAZZARENO

Il Sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che :

- La presente deliberazione è stata affissa all'albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 20-06-2012 (n. Reg. Pub. _____) Come previsto dall'art. 124 del T.U.E.L.
- E' stata comunicata con lettera, protocollo n. 3646 , del 20-06-2012 ai Capigruppo consiliari (art.125 c. 1 D.Lgs. n.267/00);
- E' stata trasmessa con lettera n. del alla Prefettura di VIBO VALENTIA (art. 15 D.L. 152/91);

- è divenuta esecutiva il 30-06-2012

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione senza richieste di invio al controllo;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Il Segretario Comunale
F.to BONDINI STEFANIA

E' Copia conforme all'originale.

Data _____

Il Segretario Comunale
BONDINI STEFANIA