COMUNE DI LAPIO
(Provincia di Avellino)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 DEL 14.02.2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - APPROVAZIONE.

****

L'anno 2019, il giorno 14 del mese di febbraio , alle ore 16.30 ed in prosieguo, nella Sala delle adunanze della Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata come per legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Dott.ssa Maria Teresa Lepore, e sono rispettivamente presenti e/o assenti i seguenti signori :

			Presente	Assente
1	LEPORE MARIA TERESA -	Sindaco	X	
2	CARBONE PASQUALE-	Vice-Sindaco	X	
3	ERNESTO IOVINE -	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Armando Orciuoli , incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco, dott.ssa Lepore Maria Teresa, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a trattare l'argomento indicato in oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - APPROVAZIONE.

IL SINDACO

PREMESSO:
- che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e 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 difunzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2,del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misurefinalizzate 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.

DATO ATTO CHE:
- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere lemisure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cuiil personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamenteal 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 diverifica, 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 implichino ladismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria adimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenzaannuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conticompetente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);

DATO ATTO CHEsi è provveduto a rilevare dai competenti Servizi dell' Amministrazione Comunale le informazioni necessarie per la predisposizione del presente atto;

VISTO, in particolare, il comma 594 che stabilisce che al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili aduso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, aggiungendo che a consuntivoannuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e allasezione regionale della Corte dei Conti competente;

DATO ATTO che, ai fini della predisposizione del piano da parte del Comune di Lapio, è stata effettuata da parte degli Uffici competenti, una ricognizione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico-amministrativi, dei loro costi generali e della loro idoneità nel supporto delle prestazioni lavorative, al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali;

VISTO il "Piano triennale 2019/2021 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui all'allegato "A" della presente deliberazione elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in allegato alla presente;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE

Affinchè la Giunta Comunale deliberi,

per le motivazioni espresse in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Di approvare il "Piano triennale 2019/2021 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

2. Di trasmettere la presente deliberazione all'Ufficio Finanziario affinché, al termine dell'esercizio, provveda, ai sensi dell'articolo 2 comma 597, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune oltre che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

3. Di pubblicare la presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 2 comma 598, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) sul sito internet di questo Comune;

4. Di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione finanziario 2019/2021;

5. **Di dichiarare** il presente atto, stante l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del T.U. 18.08.2000, n. 267.

Lapio, lì 13.02.2019

IL SINDACO
F.to Dott.ssa Maria Teresa Lepore

ALLEGATO A) alla Deliberazione della G.M. n. 17 del 14.02.2019

PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

L'attuale contesto normativo, ispirato ai principi del contenimento e della razionalizzazione della spesa pubblica, anche nell'ottica di assicurare e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, ha riproposto l'esigenza di adottare concrete misure di revisione della predetta spesa. In linea con l'obiettivo della riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, occorre intraprendere iniziative mirate e specificamente rivolte a contenere l'andamento delle relative spese, a partire da quelle riguardanti il funzionamento degli uffici, nell'ambito del quale la telefonia costituisce un'importante voce che assorbe molte risorse.

La Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede alcune disposizioni dirette ad assicurare il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non sarannoeffettuate nuove acquisizioni di beni e attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti dadismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione,salvo casi eccezionali da autorizzare.

In ottemperanza alle vigenti previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto piùpossibile i costi di funzionamento nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione,vengono di seguito delineate le azioni che il Comune di Lapio intende perseguire nel triennio 2019/2021 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Le sede degli uffici e dei servizi comunali è sita in viale Sicilia, dove sono allestite tutte le postazioni di lavoro.

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 e monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Si riportano, di seguito, le attuali dotazioni strumentali informatiche dei vari uffici:

UFFICIO VIGILANZA

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
Computer e relativa tastiera	1	
Scanner	1	
Telefono	1	
Computer per videosorveglianza	1	Non funzionante lato est
Video e monitor per videosorveglianza esterna	1	Non funzionante lato ovest
Stampante etichettatrice	1	In noleggio- non funzionante

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
PC fissi	4	di cui n. 2 in noleggio
Monitor	2	
Tastiere	4	Di cui n. 2 in noleggio
Alimentatori	2	In noleggio
Mouse	4	Di cui n. 2 in noleggio
Stampante multifunzionale (fotocopiatrice, scanner, stampante, di rete e fax)	2	Di cui n° 1 in noleggio
Stampante da tavolo	1	
Stampante ad aghi	1	In noleggio
Stampanti etichettatrici	2	In noleggio
Scanner	2	In noleggio
Macchine da scrivere	1	
Calcolatrice	1	
Telefoni fissi	3	
Telefono cordless	1	

UFFICIO TECNICO

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
PC HP pro 3520, con annessi tastiere e mouse	3	in noleggio
Gruppi di continuità	3	Di cui uno non funzionate
Stampante Samsung ML -2010	1	Non in uso
Stampante multifunzionale (fotocopiatrice, scanner, stampante, di rete e fax)	1	In noleggio (corridoio)
Calcolatrice	1	
Telefoni fissi	3	

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
PC HP pro 3520, con annessi tastiere e mouse	1	in noleggio
Gruppo di continuità	1	in noleggio
Stampante Samsung XPRESS H 2026	1	
Telefoni fissi	1	

UFFICIO RAGIONERIA

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
PC HP pro 3520, con annessi tastiera e mouse	1	in noleggio
PC All-In-One - hp (Proone 400 (intel inside core i3) con annessi tastiera e mouse	1	in noleggio
desktop colorsit (intel pentium4)	1	Pessime condizioni
monitor acer AL1716	1	Discrete condizioni
tastiera adj	1	Pessime condizioni
mouse fujitsu	1	Pessime condizioni
stampante HP Laserjet P1005	1	Discrete condizioni
UPS riello AOS i Dialog	2	Discrete condizioni
scanner brother ads2600we	1	Ottime condizioni
calcolatrice olivetti logos 914t	1	Buone condizioni
etichettatrice zebra zd410	1	Ottime condizioni
Telefoni fissi	2	Di cui uno in pessime condizioni

UFFICIO SINDACO

ATTREZZATURE	NUMERO	NOTE
PC HP pro 3520, con annessi tastiera e mouse	1	in noleggio
Alimentatore	1	in noleggio
Telefoni fissi	1	

Le dotazioni strumentali sopra elencate, considerate le dimensioni dell'ente e le postazioni di lavoro, sono razionalizzate allo stretto necessario. Pertanto, non si ravvisa la possibilità di eliminare postazioni informatiche. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene.

Per l'eventuale acquisto delle strumentazioni informatiche quali server, apparati attivi di rete, personal computer e periferiche, ci si dovrà avvalere degli strumenti Consip "convenzioni" o in alternativa del "Mercato elettronico", ove disponibili.

Tra le possibili misure di razionalizzazione si propongono le seguenti:
1) Dismissione senza reintegro, ove possibile, nel corso del triennio, delle apparecchiature di proprietà per le quali non è più garantita l'assistenza tecnica e il cui volume di produzione possa essere effettuato su altre apparecchiature esistenti all'interno di servizi contigui.
2) Preferire, ove possibile la stipula di contratti di noleggio qualora i costi di gestione risultino inferiori agli attuali. Il sistema del noleggio, infatti,generalmente risulta più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone sono ricompresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione dell'apparecchiatura in caso di impossibilità di riparazione. Inoltre, attraverso il noleggio, alla fine del periodo di noleggio, è possibile per il Comune sostituire le apparecchiature con altre più moderne e tecnologicamente più avanzate, messe a disposizione sul mercato, evitando, in tal modo, anche i costi di smaltimento in caso di rottamazione.
3) Preferire l'acquisizione a qualsivoglia titolo (proprietà o noleggio) di multifunzione di rete dotate di quegli accessori e tecnologie che permettono un risparmio dei materiali di consumo, quali la carta e i consumabili delle stampanti cosiddette personali e rendono l'utilizzo della macchina più versatile

2. CONSUMO CARTA

Particolare attenzione è stata posta all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della

produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale, che potrà essere impiegato in altre attività, che per i materiali (carta, consumabili della stampante). Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Tra le possibili misure di razionalizzazione si propongono le seguenti:
Uso generalizzato
1. di carta riciclata;
2.Stampa fronte-retro attraverso fotocopiatrice multifunzione;
3. Utilizzo di fotocopiatrice multifunzionale per rilegature e fotocopie, commissionate a terzi;
4.Sviluppo Posta Elettronica Certificata (PEC): risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta. La posta elettronica certificata potrà essere anche utilizzata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione.

3. APPARECCHIATURE DI TELEFONIA
Attualmente l'Amministrazione non dispone di apparecchi di telefonia mobile.
Per quanto riguarda la telefonia fissa, si presterà particolare attenzione in relazione ai relativi consumi, attraverso la ricerca di condizioni contrattualiche consentano di ottenere risparmi di spesa relativamente ai costi delle chiamate e all'utilizzo di internet.

4. AUTOVETTURE DI SERVIZIO E PARCO AUTOMEZZI
Per quanto riguarda le **autovetture di servizio**, l'amministrazione è dotata da n. 1macchina:
- Fiat Stilo

la suddetta autovettura viene utilizzata per scopi di servizio ed istituzionali. Occorre far presente che sul territorio opera una sola linea di trasporto pubblico, con orari non sempre coincidenti con le necessità di servizio, e che non esiste un servizio ferroviario a breve distanza dalla sede comunale.

Si elenca inoltre il parco automezzi in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:
- n. 1 Scuolabus FIAT IVECO.
- n. 1 Minicompattatore autocabinato (in nolo).
- n. 1 Compattatore attualmente non funzionante.
- n. 1 Autocarro.
- n. 1 Trattore.
- n. 1Autocarro Rambo 4x4 ;

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione (trasporto alunni, raccolta e trasporto RSU, interventi di manutenzione sul territorio, ecc.).
La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. A tal proposito, si evidenzia la necessità di dismettere o comunque sostituire il sopracitato autocarro rambo 4*4, a causa della sua obsolescenza e la possibilità di dismettere o comunque sostituire il compattatore in uso presso l'ente a causa delle condizioni di usura in cui versa tali da non ritenere più conveniente la manutenzione ordinaria e straordinariae posto cherisulta non essere più idoneo ed efficiente allo svolgimento del servizio raccolta e trasporto RSUcui è destinato.
Nel corso del triennio sono previste le normali spese per tassa automobilistica, R.C.A.,manutenzioni, revisioni e riparazioni.

5. BENI IMMOBILI
La maggior parte degli immobili comunali sono a destinazione pubblica: Palazzo Municipale, Scuola dell'Infanzia, Scuola Elementare e Scuola Media sita in Via Prati/Via San Martino; n. 8 appartamenti (Alloggi popolari siti in Via San Pietro).

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - APPROVAZIONE.

Parere di regolarità **TECNICA** espresso dal Responsabile di Area:

Il sottoscritto responsabile di Area esprime il parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE

Lì 13.02.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
TECNICA - TRIBUTI - PATRIMONIO - ECONOMATO
F.to Geom. Davide Rosario Modugno

Parere di regolarità **CONTABILE** espresso dal Responsabile di Area:

Il sottoscritto responsabile di Area esprime il parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile sulla presente proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE

Lì 13.02.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - RAGIONERIA
F.to Dott. Vittorio Marino

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ED ESAMINATA la proposta di deliberazione sopra estesa;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

ACQUISITI i prescritti pareri, favorevoli, di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi degli artt.49 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, in allegato alla presente;

Con voti unanimi favorevoli dei presenti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **Di approvare** integralmente la proposta di deliberazione sopra estesa avente ad oggetto**: "PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - APPROVAZIONE."**, a firma del Sindaco, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. **Di dichiarare**, stante l'urgenza di provvedere in merito, con apposita separata ed unanime votazione favorevole dei presenti, espressa nelle forme di legge, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to dott.ssa Maria Teresa Lepore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Armando Orciuoli

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna e per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.) nel sito web istituzionale di questo Comune (albo Pretorio on-line), accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della Legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm. e ii.);
- che contestualmente all'affissione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D. Lg.s. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, lì 21.02.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Armando Orciuoli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- o E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D. Lgs. 267/2000);
- o E' divenuta esecutiva il giorno....., essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, 21.02.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Armando Orciuoli

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza comunale, lì 21.02.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Armando Orciuoli

RICEVUTA DA PARTE DEL RESPONSABILE

Copia della presente deliberazione viene ricevuta in data odierna dal/i sottoscritto/i

☐ Responsabile dell'area I^

☐ Responsabile dell'area II^

con onere della relativa procedura attuativa.

Lapio, lì 21.02.2019

F. to il responsabile dell'area I^
F. to il responsabile dell'area II