



**COMUNE DI OSIGLIA
PROVINCIA DI SAVONA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 07

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **15.00**, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi di legge.

NAVONI Angelo SINDACO SI

SALVO Pietro VICESINDACO SI

RAVERA Ornella ASSESSORE NO

Partecipa il Dott. PUCCIANO Giovanni, Segretario Comunale.

Il Signor Angelo NAVONI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

1. che la legge n. 244 del 24.12.2007 prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione della spesa di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
2. 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 c. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 adottano 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;

Che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alla dotazione strumentale 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 previsti nel piano triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Ritenuto di approvare il Piano nei termini di cui in allegato alla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs 18.08.2000, n. 267 espresso dal responsabile del servizio;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

- Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- Di rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e di redigere una relazione a consuntivo inerente il raggiungimento degli obiettivi prefissati, da inoltrare alla sezione regionale della Corte dei conti;

- Di invitare tutti i responsabili dei Settori a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano.

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE
SPESE DI FUNZIONAMENTO**
(Ex art. 2, c. 594 e seguenti, legge n. 244 del 24.12.2007)

PREMESSA :

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'art. 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

OGGETTO :

Comma 594 lett. a) legge 24.12.2007 n. 244 : misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio.

Comma 595: misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

FINALITA' :

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2019/2021
SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE (Art. 2 c. 594, lett. a)

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, anche informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nelle innovazioni degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, prevede che ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;
- un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata;
- casella di posta elettronica di settore e/o di ufficio;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente negli uffici.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

La rete locale del Comune è collegata ad internet mediante una linea DSL SKY.

Il sito internet del Comune e la posta elettronica sono gestiti autonomamente per la gestione ordinaria.

E' in atto un contratto di manutenzione annuale di assistenza hardware e software. Si procederà alla sostituzione dei P.C. a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

E' in atto, altresì, il procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software applicativi specifici.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

STAMPANTI

TELEFAX

FOTOCOPIATORI

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, di cui alcune condivise in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

In caso di guasti la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso dell'apparecchio fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

Sono a disposizione degli uffici due fotocopiatrici, al fine di permettere ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Nell'ottica del contenimento dei costi, le fotocopiatrici sono dotate della funzione di stampa "fronte-retro".

VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. B)

Il Comune di Osiglia dispone di dei seguenti automezzi :

TIPO	CV	TARGA	UFFICIO
------	----	-------	---------

A) AUTOVETTURE

1 - -

B) AUTOCARRI E MOTOVEICOLI PER TRASPORTO COSE

APE PIAGGIO POKER		
2 - AUTOCARRO NO RIMORCHIO	CJ828RW	Tecnico

C) MACCHINE OPERATRICI

3 - -

D) SCUOLABUS

4 - FIAT DUCATO	FJ986TW	Tecnico
-----------------	---------	---------

Già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è notevole: misure alternative di trasporto - data la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso agli amministratori e al personale dipendente che ne facciano uso.

Sulla eventuale, progressiva, sostituzione degli autoveicoli dovrà essere di volta in volta effettuata una valutazione in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato;

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. c)

Si rappresenta che per quanto concerne la completa ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare si provvederà in esecuzione dell'art. 58 della legge n. 133/2008.

Gli immobili di servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

Gli edifici di proprietà, sedi dei servizi comunali, restano vincolati a tali usi.

Verranno effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

TELEFONIA MOBILE

L'eventuale assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è limitata 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.

Il personale che eventualmente avrà in dotazione apparecchiature di telefonia mobile può effettuare chiamate esclusivamente a numeri autorizzati per servizio, mentre le chiamate personali vengono addebitate direttamente agli utilizzatori.

DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dimesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori 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 eventuale ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Angelo NAVONI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il
[REDACTED] 8 MAR 2019 per quindici giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Nadia ROBALDO



Parere di **REGOLARITA' CONTABILE** ex art. 49 D.Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Marina ICARDO



Parere di **REGOLARITA' TECNICA** ex art. 49 D.Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Marina ICARDO / Giorgio FRACCHIA

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Osiglia, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO