



# Comune di Serra Riccò

## Provincia di Genova

### Deliberazione del Consiglio Comunale

Copia

<b>N. 7 del Registro</b>	<b>Oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA</b>
<b>Data 10-03-2011</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI</b>
	<b>FUNZIONAMENTO (ART. 2, C. 594 DELLA LEGGE 244/07).</b>

L'anno duemilaundici, il giorno dieci del mese di marzo alle ore 18:00, nella sala delle adunanze consiliari del Comune.

Alla Prima convocazione, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

<b>TORRE ANDREA TOMASO</b>	<b>A</b>	<b>REBORA ANDREA</b>	<b>P</b>
<b>AMICO ROSARIO</b>	<b>P</b>	<b>BARABINO LAURA ARMANDA</b>	<b>P</b>
<b>TORRE MARCO</b>	<b>P</b>	<b>SOBRERO ERNESTO TOMASO</b>	<b>P</b>
<b>BALESTRERO ALESSANDRO GAETANO</b>	<b>P</b>	<b>MORESCO FRANCESCO</b>	<b>P</b>
<b>RICHINI TOMASO</b>	<b>P</b>	<b>MORANDO WALTER</b>	<b>P</b>
<b>POGGI ALFIO GIANNI</b>	<b>P</b>	<b>BETTINELLI GIORGIO</b>	<b>P</b>
<b>GRILLO GIOVANNI</b>	<b>P</b>	<b>GROSSO ANDREA</b>	<b>P</b>
<b>LODI CRISTINA</b>	<b>A</b>	<b>CANCELLIERE ANTONINO</b>	<b>P</b>
<b>PARODI ALESSANDRO</b>	<b>P</b>		

Assegnati n.....17.....

Presenti n. .... 15.

In carica n: .....17.....

Assenti n. .... 2.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

- Presiede il Signor REBORA ANDREA nella sua qualità di VICE-SINDACO
- Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE CENTO PAOLA -la seduta è Pubblica
- - Nominati scrutatori i sigg.:

GRILLO GIOVANNI  
BARABINO LAURA ARMANDA  
MORANDO WALTER

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi

dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha espresso parere.....favorevole

Premesso che l' art. 2, c. 594 della Legge 24.12.2007, n. 244 dispone che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, 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.

Preso atto del successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali siano indicate le misure dirette a circoscrivere l' assegnazione di apparecchiature di telefonia mobiliari soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità 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;

Considerato che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione 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 D. Lgs. 82/2005;

Dato atto che i Servizi dell'ente, ciascuno per la propria competenza, hanno fornito le informazioni necessarie alla elaborazione del piano;

Vista la proposta di Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2011-2013 elaborata dalla Direzione Generale con la collaborazione del Servizio Finanziario e del Personale, allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il Piano sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione del presente all' Albo Pretorio informatico e sul sito internet del Comune;

Ritenuto pertanto di provvedere in merito;

Visto il T.U.E.L. 267/2000 e ravvisata la propria competenza all'adozione del provvedimento;

PROPONE

1. di approvare per le motivazioni di cui in premessa il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2011-2013 allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale ai sensi della normativa citata;
2. di dare mandato ai Responsabili dei Servizi, ciascuno per la propria competenza, per la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano e di proporre ulteriori economie di spese future;
3. di dare atto che verrà predisposta la relazione annuale a consuntivo previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie dai Responsabili dei Servizi;
4. di trasmettere la relazione di cui sopra agli organi di controllo interno del Comune ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
5. di pubblicare il Piano all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
6. di trasmettere il Piano ai Responsabili dei Servizi per gli adempimenti di competenza;

## **PIANO TRIENNALE 2011-2013 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2, C. 594, LEGGE 24.12.2007, N.244.**

L'elencazione e la consistenza delle **dotazioni informatiche** è quella di cui all'allegato 1. Si rileva che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, funzionale al mantenimento di standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, è composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi tipici delle competenze dell'ufficio;
- un telefono fisso;
- una stampante o collegamento a stampante di rete.

La Direzione Generale, titolare dell'Ufficio Sistemi Informativi, assicura l'installazione, manutenzione e gestione dei software di base ed applicativi utilizzati dai vari uffici e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche avvalendosi dei servizi forniti da ditte specializzate del settore secondo le norme vigenti di contabilità e per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni di P.C. avvengono in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo anche conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio;
- nel caso in cui un P.C. non possa sostenere efficacemente la gestione di un applicativo, si valuta prioritariamente la possibilità di utilizzazione in ambito ove sia richiesta una potenza inferiore o di implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio dei singoli posti di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche salvo i casi di guasto irreparabile o di obsolescenza; nel caso di dismissione, viene valutata nell'ordine la possibilità di riallocazione nell'ambito dell'Ente, di assegnazione agli istituti scolastici, di donazione a gruppi ed associazioni locali e di volontariato.

La **dotazione strumentale ulteriore** (fax, fotocopiatrici e simili) degli uffici risulta dagli allegati 2,3,4,5 e 7.

Si rileva che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi in quanto funzionali al mantenimento di standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici

La dotazione di **telefonia fissa** prevede un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, collegato al centralino, con numero interno dedicato.

E' stato attivato un nuovo contratto VOIP cioè la trasmissione attraverso reti digitali internet e intranet per conseguire risparmi tariffari

Le comunicazioni tra gli uffici sono svolte prevalentemente tramite posta elettronica interna; ciò consente risparmi dei costi di telefonia tra le sedi distaccate ed in generali di produzione cartacea di documenti.

La dotazione di **telefonia mobile** risulta dagli allegati 2,3 e 7.

A seguito della ricognizione effettuata, non si ravvisa la necessità di eliminare apparecchi poiché la loro assegnazione ed il loro utilizzo sono conformi a quanto previsto dal comma 595 dell' art. 2 della L.244/2007.

### **Misure in corso**

- Utilizzo sistematico di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di “spingere” gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici.
- Scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione ed il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc.) onde conseguire risparmio energetico.
- Utilizzo, in alternativa alle comunicazioni cartacee, della mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della carta.

Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro

- Monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie.
- Programmazione delle sostituzioni dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica.
- Utilizzo della casella di posta certificata e delle firme digitali per ogni funzionario Responsabile di Area e legale rappresentante dell' ente.
- Utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati.
- Sono state attivate misure atte ad evitare che siano installati programmi direttamente dall'utente.
- Backup giornaliero in automatico e settimanale del server su cassetta.

La dotazione delle **autovetture di servizio** risulta dall' allegato 6. Il loro utilizzo è strettamente finalizzato a compiti istituzionali e di servizio.

Non si rende possibile ricorrere a mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi per alcuni motivi:

- l' estensione del territorio e la sua conformazione orografica;
- l' esistenza di sede distaccata dal Comune per i Servizi Socio Assistenziali, Cultura, Istituzioni Scolastiche e Biblioteca;
- la distribuzione sul territorio degli utenti dei servizi socio- assistenziali e domiciliari;
- l' estensione della rete stradale;

- l' esiguo numero di addetti a servizi esterni disparati che non consentono di fruire contemporaneamente del trasporto.

Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La gestione del parco automezzi è assegnata ad incaricato con Responsabilità di Procedimento.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l' acquisto di mezzi nuovi viene effettuata previa valutazione comparativa in relazione all' automezzo ed all' uso cui deve essere destinato; viene raccomandata la cooperazione tra i servizi in ordine all' utilizzabilità dei mezzi, allo scopo di evitarne la proliferazione.

- Si rinvia a quanto disposto con DGC n. 10/2011 “Atto ricognitorio sui tagli di spesa ai sensi dell'art. 6 del D.L. 78/2010 riguardo l' utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti; si dà atto che la Corte dei Conti a sezioni unite con sua N. 9/CONTR/11 ha chiarito che le limitazioni al trattamento di missione introdotte dall'art.6della legge n. 122 del 2010 non comportino l'inefficacia dell'art. 45, comma 2 delCCNL del 16 maggio 2001 per i Segretari Comunale e Provinciali inerente il rimborso delle spese sostenute dal segretario titolare di sede di segreteria convenzionata.

Non esistono **beni immobili ad uso abitativo o di servizio** ; per quanto attiene gli immobili di proprietà comunale si rinvia all' inventario.

Contestualmente all' adozione del presente piano e del Bilancio di Previsione dell' esercizio 2010 e Pluriennale 2010-2011-2012 è approvato dal Consiglio Comunale il Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni Immobiliari ai sensi dell' art. 58 del D.L. 112/2008 convertito in l. 133/2008, cui si rimanda.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Segretario illustra la proposta di delibera;

Il Consigliere Morando chiede se l'automezzo acquistato è a metano o GPL tenendo conto delle politiche verdi?

Il Consigliere Torre, guardando la consistenza del parco macchine che gli sembra eccessiva, chiede se i mezzi sono utilizzati;

Il Consigliere Parodi chiede se si è individuata qualche nicchia di risparmio;

L'Assessore Reborra assicura che i mezzi sono tutti revisionati e che uno obsoleto è stato venduto;

L'Assessore Amico informa che l'automezzo acquistato era usato e che tutti i mezzi sono utilizzati;

Il Consigliere Grosso senza poter entrare nel merito ritiene che vi siano molte vetture assegnate ai servizi sociali, chiede di sapere se ci sono autovetture ad uso personale e gli viene risposto di no;

Con voti favorevoli n. 10 e astenuti n. 5 (Grosso, Morando, Moresco, Bettinelli e Cancelliere), espressi in forma palese;

### DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui in premessa – allegata sub “B” che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

Il VICE-SINDACO  
.....F.to.REBORA ANDREA F.to CENTO PAOLA

Il SEGRETARIO COMUNALE

---

SI ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 23-03-2011..... per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs.267/2000), Prot. n.

E' stata comunicata con lettera n. ...., in data ....., alla Prefettura in relazione al disposto dell'art. 135, comma 2, D.Lgs.267/2000

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza comunale, 23-03-2011.....

Il SEGRETARIO COMUNALE

---

SI ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' diventata esecutiva il giorno .....

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.267/2000)

E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.267/2000 per quindici giorni consecutivi dal 23-03-2011 al 07-04-2011

Dalla Residenza comunale, .....

Il SEGRETARIO COMUNALE

.....

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla Residenza comunale, .....

Il SEGRETARIO COMUNALE

.....