

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO CHE:

- l'art.2, comma 594 e seguenti, della Legge 24.12.07, n.244 (Legge Finanziaria 2008), prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento connesse all'utilizzo delle dotazioni informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio;
- per dare attuazione a quanto previsto dalla L.244/2007 si è reso necessario procedere alla individuazione e alla ricognizione di alcune spese di funzionamento, evidenziando le voci di costo da monitorare;
- che, a completamento di quanto sopra, occorre stabilire alcune norme di comportamento da indirizzare agli Uffici al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dell'Amministrazione;
- che le misure sopra dette hanno lo scopo di dare vita ad un processo continuo e sistematico finalizzato a misurare miglioramenti gestionali in un determinato periodo di riferimento;

RITENUTO dover approvare il piano di cui sopra per il triennio 2017/2019;

DATO ATTO che la deliberazione di cui alla presente proposta rientra nella competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art.48 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267;

VISTI: il d.lgs. 267/2000, il vigente Statuto Comunale ed i vigenti Regolamenti Comunali;

Con voti unanimi legalmente resi:

DELIBERA

Di adottare per il triennio 2017 - 2019 il piano triennale di razionalizzazione delle spese, per quanto concerne le dotazioni informatiche, le autovetture di servizio, gli immobili ad uso abitativo e non, la telefonia mobile (allegato A, B, C, D.).

Di approvare le linee di indirizzo cui i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e risorse come segue:

a) utilizzo dotazioni informatiche:

1. Si dispone il divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggono risorse (persone, capacità, elaboratori);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e i servizi disponibili per scopi personali;

2. si continuerà, ove possibile, ad eliminare le stampanti locali, prediligendo l'utilizzo delle stampanti e fotocopiatrici di rete

3. 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 in altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

4. si dovrà prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero (l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali a titolo esemplificativo stampa di

manifesti o locandine), la modalità fronte/retro e usare normalmente carta riciclata per le stampe di prova, al fine di ridurre il consumo.

5. Si dovranno utilizzare le dotazioni informatiche per quanto possibile per la trasmissione di documenti, sia verso l'esterno che verso l'interno, e per l'archiviazione degli stessi al fine di ridurre il consumo di carta e gli spazi da assegnare agli archivi cartacei

6. si dovrà garantire la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare impedendone il degrado, attraverso un'adeguata manutenzione;

b) parco automezzi:

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.
- ciascun Responsabile di Servizio appronta idonei strumenti anche informatici, nei quali siano registrati per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. i chilometri percorsi;

c) apparecchiature di telefonia mobile:

- l'assegnazione della SIM aziendale di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- le SIM aziendali, ad esclusione di quella assegnata al Sindaco, sono abilitate alle chiamate solo nell'ambito della RAM e verso il centralino del Comune. Per ognuna di esse è prevista la possibilità di attivazione di un borsellino personale, tramite il quale l'utilizzatore potrà effettuare chiamate private, ai costi previsti per la RAM, con spese a proprio carico.
- le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico;
- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate;

- di invitare tutti i Responsabili di Servizio a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano;

- di provvedere alla pubblicazione del presente Piano sul Sito Internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente ed all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi;

- con separata votazione resa all'unanimità la presente è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. 267/2000.