



COMUNE DI BORGO TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

Delibera N° 28

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RINNOVO PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO – ART. 1 COMMA 594 E SEGUENTI
L. 24.12.2007 N. 244 E S.M.I.-----

L'anno duemilaquattordici il giorno tre del mese di marzo alle ore 19.00, convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano		PRESENTI	ASSENTI
ING. GALLO FRANCESCO	Sindaco	X	
ORLANDO GIOVANNI	Assessore	X	
BUSCHINI ROBERTO	Assessore		X
DE NARDO CAROLINA	Assessore	X	
ZAMPAGNI SILVIA	Assessore		X
TOTALE N.		3	2

Assenti giustificati risultano i signori: BUSCHINI ROBERTO, ZAMPAGNI SILVIA.....
.....

Assiste il Segretario Comunale Dr. Michele Gugliotta che verbalizza.

Riconosciuto la validità della seduta l'Ing. Gallo Francesco nella sua qualità di Sindaco.

Assunta la presidenza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE RINNOVO PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO – ART. 1 COMMA 594 E SEGUENTI L. 24.12.2007 n. 244 E S.M.I..

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che nell'ambito della legge 24.12.2007 n. 244 (legge finanziaria 2008), sono previste tra l'altro alcune disposizioni dirette al contenimento delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

- che l'art. 2 comma 594 della medesima legge, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla realizzazione ed utilizzo di:

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 di beni infrastrutturali;

CONSIDERATO:

- che rispetto al disposto del su citato art. 594 e successivo comma 595 del medesimo art. 2, si ritiene necessario per l'anno 2014 l'adozione del piano relativi alle dotazioni strumentali, per cui occorre prevedere le rinnovate 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 richiedano 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;

DATO ATTO:

- che il comma 597, impone poi di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

- che il successivo comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005;

OSSERVATO:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base delle modalità e criteri definiti con D.P.C.M. , sentita l'Agenzia del demanio, di provvedere a comunicare l'esito della ricognizione operata ai fini dell'adozione dei piani triennali di cui alla lett. c) del comma 594, relative ai bei indicati alla lettera a) e b) del medesimo comma 599; da ciò la necessità di applicarli per l'anno 2014

PRESO ATTO:

- dell'unito piano per il triennio 2014 – 2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

OSSERVATO:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economia di bilancio attraverso l'applicazione di quanto si dispone con il presente atto;

- che detto piano verrà reso pubblico in esecuzione al comma 598 della già citata legge 244/2007 e s.m.i.;

PRESO ATTO:

- del parere favorevole del responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

-del parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i.

OSSERVATO la competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON votazione unanime favorevole.

DELIBERA

1) - Di approvare l'allegato piano per il triennio 2014 - 2016 contenenti le misure finalizzate alla ridefinizione delle voci di spesa ivi indicate;

2) Di invitare i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano;

3) Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2014 – 2016 sul sito istituzionale del comune e del deposito di una copia a disposizione del pubblico;

4) Di dare ampio mandato al Responsabile del servizio finanziario per la predisposizione di una relazione a consuntivo, con scadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno del comune e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;

5) Di unire la presente deliberazione al bilancio di previsione 2014 – 2016;

6) Di trasmettere in elenco copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

7) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

=====

ALLEGATO A) DELIBERAZIONE G.C. N. 28 IN DATA 03.03.2014

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE – ART. 2 COMMA 594 L. 24.12.2007 N. 244 E S.M.I..

DOTAZIONE STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE

PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI AD ESSI COLLEGATI:

Quasi tutti i dipendenti comunali con mansioni d'ufficio hanno in dotazione un personal computer completo di stampanti e programmi gestiti per la maggior parte in rete e per il tramite di un server di cui l'Ente è dotato.

Inoltre vi sono:

- n. 2 P.C. in uso dal 2014 per VV.UU. e ufficio tecnico edilizia privata con caratteristiche necessarie per adempiere alle funzioni proprie dei servizi stessi
- n. 1 P.C. presso la biblioteca al servizio dei terzi utilizzatori;
- n. 1 P.C. presso la sala Giunta utilizzato in caso di malfunzionamento di altri p.c. e /o da stagisti
- n. 1 portatile in dotazione ai demografici (in disuso)
- n. 1 portatile in dotazione al vicesindaco
- n. 1 portatile destinato ai demografici

SERVER

Il Comune ha scelto già da molto tempo la messa in rete della maggior parte dei programmi dei vari servizi avvalendosi un server che costantemente monitorato con apporto di miglie e al fine di garantire un efficiente supporto informatico agli operatori dei P.C.

Già nel corso del 2013 è stato inserito un ulteriore server di supporto a quello in essere.

Connessione internet

L'ente è dotato di connessione internet con adsl illimitata

Fotocopiatori, scanner e fax

L'Ente è dotato di

- n. 1 fotocopiatore allocati presso l'ufficio di P.M in uso nel 2014 e presente c/o la nuova sede.,
- n. 1 fotocopiatore Ufficio Tecnico edilizia privata,
- n. 1 fotocopiatore attualmente condiviso tra Ufficio Ragioneria, Tributi e lavori pubblici;
- n. 1 fotocopiatore condiviso tra Ufficio Segreteria, Protocollo, Anagrafe, leva e stato civile di nuova inserimento c/o la nuova sede dei servizi elencati
- n. 1 Fax condiviso tra tutti i servizi ad eccezione dell'Ufficio P.M. e Ufficio tecnico edilizia privata
- n. 1 Fax presso Ufficio P.M.
- n. 1 fax presso Ufficio tecnico edilizia privata.
- n. 1 scanner presso Ufficio segreteria
- n. 1 scanner presso il Messo Comunale/Ufficio di P.M.
- n. 1 scanner presso Ufficio Ragioneria

n.1 scanner presso Uffici demografici

Telefonia mobile

L'Ente ha dotato talune figure di sim/cellulari:

n. 1 Sim al Sindaco

n.1 sim responsabile servizi demografici

n. 1 sim geom. Addetto lavori pubblici

n. 1 sim per impianto fotovoltaico

n. 1 cellulare al messo comunale

n. 2 cellulari al servizio di P.M.

n. 1 cellulare al servizio demografico in disuso;

Tabelloni

n. 3 tabelloni a led distribuiti sul territorio comunale (centro paese, zona Gagnago e Campagnola);

RAZZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO

Si osserva che le dotazioni esposte sono adeguate alle risorse umane e alle esigenze dei servizi dell'Ente per cui non possono essere ridotte al fine di evitare disservizi. L'ottimizzazione che l'Ente intende concretizzare consiste nel buon ed accorto utilizzo degli strumenti in dotazione, evitando il ricorso alle manutenzioni, nonché sostituzioni, dismissioni e riacquisti il tutto per incuria del personale addetto. Pertanto sarà cura dei responsabili dei diversi servizi sensibilizzare e monitorare i propri collaboratori nell'ausilio dei P.C. nonché nel corretto utilizzo dei programmi in essi contenuti facendo particolare attenzione a quelli che transitano sul server. L'accesso ad internet deve essere effettuato con diligenza evitando la consultazione di siti che potrebbero contenere virus dannosi per l'intero sistema dell'Ente.

L'utilizzo dello scanner è da promuovere maggiormente soprattutto nella gestione interna tra i vari servizi al fine di evitare l'incremento di carta ciò comporterebbe una riduzione di costi smaltimento oltre al recupero di spazi. Inoltre sarà opportuno valutare la possibilità di mettere in rete uno scanner tra quelli già presenti, al fine di garantirne l'uso da parte degli uffici che attualmente non ne sono dotati evitandone l'acquisto. L'uso del fotocopiatore deve essere effettuato solo da personale addetto, valutandone la reale necessità al fine di evitare lo spreco di carta e limitando i costi (il contratto in essere per i fotocopiatori con le ditte di assistenza è a costo copia). In merito alla telefonia mobile di cui sono state dotate alcune figure di dipendenti e amministratori proprio in funzione delle loro mansioni, sono tenute ad usare il cellulare in modo parsimonioso e valutandone la necessità immediata del mettersi in contatto con i terzi in alternativa all'ausilio della rete fissa presente negli uffici. Inoltre sarà cura del responsabile verificare a campione i tabulati delle chiamate effettuate oltre alla verifica di eventuali compagnie telefoniche che, con promozioni tariffarie, possano determinare un'economia sui costi

Quanto esposto sino ad ora, si traduce, in termini economici, in un contenimento delle voci di spesa connesse, a beneficio del bilancio e nel rispetto della normativa vigente.

AUTOVEICOLI DI SERVIZIO

VEICOLO	TARGA	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE	DESTINAZIONE
Panda	Cb446LB	2002	Veicolo di servizio
Master	CF043TZ	2003	Sociale
Panda	CN622AZ	2004	Veicolo di servizio
Panda 4x4	CS507XK	2005	Veicolo di servizio
Scuolabus	BK707EE	2002	Trasporto scolastica
Bremach	CY711EG	2005	Veicolo di servizio
Ape Poker	NO122864	1994	Veicolo di servizio
Scooter	CD55649	2005	Veicolo di servizio
Suzuki vitara	BH910CT	2000	Veicolo di ser. vigili
Fiat Punto	DK242CT	2007	Veicolo di ser. Vigili

RAZZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO

I mezzi di cui l'Ente è dotato assolvono alle diverse attività ed iniziative in essere sia nel campo sociale che per servizi propri del Comune. Da qualche anno è stato data mansione al messo comunale di occuparsi della cura della manutenzione dei mezzi al fine di prevenire interventi corposi e /o impossibili oltre che alla gestione della tassa di circolazione degli stessi evitando applicazioni di sanzioni per ritardato pagamento L'obiettivo da concretizzare consiste nel sensibilizzare gli operatori all'utilizzo corretto e diligente degli autoveicoli assicurando una maggiore durata degli stessi ed evitando un aggravio della spesa per manutenzione che già dal 2010 è stata contenuta del 20% rispetto allo speso del 2009 e non solo per le autovetture come previsto dalla normativa D.L.78/10 ma di tutto il parco autoveicoli.

FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE

Asilo nido	VIA L. Da Vinci	Istruzione
Alloggio	Via Valle, 34	sociale
Alloggio	Via Valle, 34	sociale
Alloggio	Via Valle, 34	sociale
Ambulatorio	Via Valle	sociale
Palestra	Via Gagnago	attività sportiva
Scuola materna	Via San Giuseppe	Istruzione
Scuola media	Via Gagnago, 2	Istruzione
Scuola eleme.	L.go Salvo d'acquisto	Istruzione
Mensa scol	L.go Salvo d'Acquisto	sociale
Sede municp	Via V. Emanuele, 58	Istituzionali
Minialloggi	Via Brunelleschi	Sociali
Ambulatorio	Via Principale	Sociali
Immobile in	Via Circonvallazione	da destinare attualmente in fase di ultimazione

Immobile via Sottoborgo

Istituzionali

Gli immobili su esposti e di proprietà dell'Ente sono adibiti prevalentemente per fini istituzionali/ sociali con comodato d'uso per alcuni di essi con il CISAS di Castelletto Ticino, altri tipo i minialloggi di recente creazione sono dati in locazione. Per questa tipologia di patrimonio si mira a realizzare risorse per il tramite delle locazioni laddove possibile, sorvegliare sul buon utilizzo degli stessi da parte dei fruitori evitando interventi manutentivi e apportare le dovute migliorie al fine preservarne più a lungo il loro corretto funzionamento garantendone la funzionalità e la sicurezza. Non s'intende alienare alcun patrimonio anche in considerazione della loro destinazione.

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Parere di regolarità tecnica e contabile

ai sensi dell'art.49, comma 1, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile e di copertura finanziaria e si assume l'impegno di spesa n°



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[Handwritten signature]

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale che controfirma;

CERTIFICA

CHE copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 05/06/2014 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

IL MESSO COMUNALE

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

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

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva/esequibile il 23/03/2014.....:
 - ◇ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 - ★ perché dichiarata immediatamente eseguibile;
 - ◇ ~~per decorrenza dei termini dalla ricezione dell'atto inviato al CO.RE.CO.~~

Borgo Ticino, il 05/06/2014.....



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Borgo Ticino, il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....