

# COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr.87

DATA 22/10/2019

OGGETTO: BILANCIO 2020-2021-2022. PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE.

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno VENTIDUE del mese OTTOBRE, alle ore 09,00 e segg. nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

CONCEZZI MICHELE	- Sindaco	SI
DEL CROCE DARIO	- Assessore	SI
TROIANI FABIO	- Assessore	SI

Presiede il Sindaco dr.Michele CONCEZZI

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa MARIA CRISTINA CARBONETTI

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che la legge 24/12/2007, n.244 (legge finanziaria 2008) all'art.2, commi da 594 a 599, impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.30/3/2001, n.165, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

DATO ATTO che, i responsabili dei servizi hanno dato corso alle rilevazioni necessarie e proposto, per l'approvazione, l'allegato piano;

Visto il D.Lgs.267/2000;  
Vista la Legge 241 del 7/8/1990;  
Visto il D.Lgs.30/3/2001, n.165;  
Vista la legge 228 del 24/12/2012;

### PROPONE

Alla Giunta Comunale, convocata nei modi e termini di legge, come dichiara;

1. di adottare l'allegato piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2020-2022, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS.267/2000, come sostituito dall'art.3, comma 1 lett.a) del D.L.10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni nella L.213/2012**

VISTO: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica sulla presente proposta.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Luciano RONCARA'

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA  
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO.  
ART.2, COMMI 594 E SEGG. L.244/2007.**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali con esplicito riferimento all'art.2, commi 594,595,596,597,598 della legge 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2020/2022.

**A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

**A.1 Dotazioni informatiche**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Torri in Sabina.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni ove non è possibile il collegamento;
- fax in rete;
- applicativi con licenze GPL (open source)

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

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire solo nel caso di guasto, qualora le valutazioni costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Verrà potenziato l'utilizzo di stampanti, fax e scanner in rete per tutti gli uffici.

La macchina multifunzione (fotocopiatrice, fax, scanner) in dotazione agli uffici è in noleggio ciò consente di risparmiare il costo del toner (compreso nel noleggio) e le spese di manutenzione.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture vengono

sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2020/2021/2022 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'ente. In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo: sono in programma progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware, la gestione elettronica della documentazione, il potenziamento dei servizi on line.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

#### A.2 Telefonia fissa

Non è prevista la sostituzione degli apparecchi telefonici. Il traffico telefonico viene effettuato con tecnologia VOIP a costo zero.

#### A.3 Telefonia mobile.

L'ente è dotato di alcuni telefoni cellulari di servizio (già Vodafone) per lo svolgimento di funzioni istituzionali transitati con convenzione a POSTE MOBILE con notevole riduzione dei costi tariffari.

Saranno possibili controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla privacy circa il corretto utilizzo delle utenze telefoniche.

#### A.4 Criteri riduzione dei costi per materiali di consumo.

L'ente si è dotato da tempo di una serie di procedure per ridurre i costi dei materiali di consumo tra le quali il protocollo informatico.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici e fax saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. utilizzare stampanti di rete;
3. utilizzare stampe fronte-retro;
4. ottimizzazione spazi di pagina;
5. trasmettere quando possibile testi, documenti ecc. attraverso e-mail anziché copie cartacee;
6. evitare di utilizzare stampe a colori;
7. riutilizzo carta già stampata per bozze, minute, appunti.

### **B. CRITERI DI GESTIONE AUTOMEZZI.**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza degli automezzi del Comune di Torri in Sabina.

L'utilizzo dei mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio. La fornitura di carburanti dovrà avvenire mediante l'utilizzo degli appositi buoni di prelievo.

All'interno di ogni automezzo dovrà essere presente un giornale di bordo, nel quale dovranno essere registrate giornalmente le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;

- i chilometri percorsi.

Gli assegnatari degli automezzi sono tenuti e curare:

- la manutenzione periodica degli stessi;
- le riparazioni per eventuali incidenti e/o danni;
- i collaudi e le revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro del mezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e previa valutazione comparativa, in relazione all'automezzo ed all'uso cui sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto o al noleggio a lungo termine.

### **C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza dei beni immobili del Comune di Torri in Sabina.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'ente dovrà:

1. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
2. ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
3. ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati perseguendo il processo di sostituzione di vecchie caldaie e attivando sistemi di risparmio energetico, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta del Sindaco  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del d. lgs. n.267/00;  
Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

A)di approvare integralmente la superiore proposta di cui ai punti n. 1;

B)di comunicare ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione, il presente atto ai sensi dell'art.125 del d. lgs. n. 267/00;

C)di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4^comma del d. lgs. n.267/00.

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

IL SINDACO  
f.to Michele CONCEZZI

\*\*\*\*\*

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della suesata deliberazione si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio il

30 OTT. 2019 ai sensi e per gli effetti dell'art.124, 1° comma del D.Lgs.18/8/2000,

n.267 per 15 gg. consecutivi.

Torri in Sabina, li 30 OTT. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

.....  
COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Torri in Sabina, li 30 OTT. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa MARIA CRISTINA CARBONETTI

