



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 26 del reg.	<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2018-2020 (ART. 2, COMMI 594-599, L. 244/2007
Data 23/02/2018	

L'anno duemiladiciotto, il giorno 23 del mese di FEBBRAIO alle ore 11:50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

			Presenti	Assenti
Nazzarro	Velia	Sindaco		X
Ottaviani	Italo	Vice Sindaco	X	
Mazzetti	Mario	Assessore	X	
Zazza	Alessandra	Assessore		X
De Luca	Rosa	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Elena Gavazzi.

Assume la presidenza il Vice Sindaco che, verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'argomento in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2018-2020 (ART. 2, COMMI 594-599, L. 244/2007" – e ritenutala meritevole di accoglimento;

Visti i pareri espressi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 c. 1 T.U. D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

Di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrale e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto,  
Con voto unanime,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione Immediatamente Eseguita ex art. 134/4 del D.Lgs n. 267/2000



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 - Tel.: 08639081- Fax: 0863-995412



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2018-2020 (art.2, commi 594 - 599, L. n. 244/2007).

L'Assessore alle finanze

Visto l'art. 2, comma 594, della legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008), il quale stabilisce che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, 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;
- e) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Rilevato che, ai sensi del comma 595 del predetto art. 2, in sede di redazione del piano di cui alla lettera a) occorre indicare anche "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, forma di verifica a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze";

Rilevato altresì, ai sensi del comma 596, che, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi e benefici;

Visto l'allegato piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art.2, comma 594, della legge n. 244/2007 predisposto per il periodo 2018-2020;

Considerato che limitatamente alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, di cui alla lettera e) del predetto comma 594, si ritiene di rinviarne la definizione a successivo atto, in considerazione della necessità di completare l'azione ricognitiva degli stessi;

Richiamata la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 267/2000;

Visti il decreto legislativo n. 267/2000 e il vigente Statuto comunale;

Visto altresì l'art. 6, della legge n. 122/2010 che ha introdotto ulteriori riduzioni dei costi degli apparati amministrativi;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Approvare il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese (art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007) per il periodo 2018-2020, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Rinviare a successivo atto la definizione delle misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese connesse all'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni strumentali.

Provvedere alla pubblicazione del piano in oggetto sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Trasmettere, per gli adempimenti di competenza, copia del presente provvedimento ai responsabili dei servizi.

Provvedere alla pubblicazione del piano all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Trasmettere una relazione sull'attuazione del presente piano, a consuntivo annuale, all'organo di revisione e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente, in conformità a quanto previsto dall'art. 2, comma 597, della legge n. 244/2007.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, e. 4, del citato T.U.

Corsoli,

L'Assessore alle finanze  
F.to Dott. Mario Mazzetti

---

In ordine alla regolarità tecnica e contabile : favorevole

Il Responsabile del Servizio Ragioneria  
F.to Dott.ssa Anna Maria D'Andrea

---

## **PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI RAZIONAUZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX. ART. 2, COMMA 594 L. N.244/2007**

### **DOTAZIONI INFORMATICHE**

#### **1. Postazioni Informatiche**

Le normative vigenti hanno imposto negli ultimi anni una forte spinta ai processi di informatizzazione e soprattutto a partire dal 2016 si è registrata un'ulteriore accelerazione, concretizzatasi tra l'altro nell'obbligatorietà di implementare i sistemi in uso con i nuovi moduli PagoPA, la piattaforma telematica che consente a cittadini di effettuare i propri pagamenti in favore delle P.A. in modalità elettronica. La spinta all'automazione e digitalizzazione non sembra fermarsi e quindi le nuove correlate esigenze appaiono poco compatibili con l'obbligo generalizzato di riduzione delle spese, a cui deve aggiungersi il costante bisogno di continuare a garantire sempre maggiori livelli di sicurezza e le riparazioni e/o sostituzioni di strumenti obsoleti.

#### **2. Indirizzi generali**

Per la gestione delle dotazioni informatiche in uso, si confermano i consueti criteri generali:

-la sostituzione della apparecchiatura, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

Nel caso di sostituzione l'apparecchiatura dovrà essere utilizzata in ambiti in cui sono richieste performance inferiori.

Si conferma la linea di privilegiare l'utilizzo di stampanti e scanner attraverso il collegamento in rete attesa la " necessità di produrre sempre di più documenti in formato elettronico.

Si conferma altresì la volontà di pervenire all'individuazione, compatibilmente con le scadenze dei contratti in essere, di un unico gestore per la fornitura e manutenzione dei sistemi informativi in uso agli uffici comunali ovvero in subordine, mantenere gli attuali sistemi facendo in modo che essi possano operare su una banca dati unitaria aperta e condivisa purché si ottenga una migliore specificità dei sistemi improntata anche ad un complessivo contenimento dei costi di gestione.

#### **3. Obiettivi da perseguire**

- Riduzione delle stampe, in particolare quelle a colori da effettuarsi solo nei casi di reale necessità.
- Riduzione dei costi di manutenzione e per l'acquisto dei materiali di consumo (cartucce, toner, ecc.).
- Utilizzazione mercato elettronico/Consip, anche per acquisti di modesta entità laddove il ricorso al mercato elettronico risulti comunque vantaggioso.

#### **4. Dismissione di dotazioni**

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, comporterà la riallocazione delle stesse fino al termine della ciclo di vita.

## **APPARECCHI DI TELEFONIA**

### Telefonia fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia fissa per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Il traffico intersede è effettuato con tecnologia a costo zero. Attualmente il servizio di fonia esistente a tecnologia VoIP, sta evidenziando un risparmio sui costi complessivi, oltre ad aver consentito l'ampliamento della capacità delle funzioni telefoniche.

Sono possibili verifiche a campione circa il corretto utilizzo delle utenze, nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

### Telefonia Mobile

Il contratto attualmente in essere (Vodafone) consente l'interazione tra le sim esistenti, (assegnate solo ad alcuni dipendenti comunali) ed il sistema di rete fissa con tariffe vantaggiose. La procedura, previo pagamento di costi fissi mensili, attribuisce un quantitativo di traffico illimitato. Resta confermato il numero delle sim utilizzate e pur avendo raggiunto un buon livello di contenimento dei costi, i competenti uffici devono valutare eventuali proposte migliorative.

Sono possibili verifiche a campione circa il corretto utilizzo delle utenze, nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

### Obiettivi

Ricorrere alle procedure del mercato elettronico per l'individuazione del fornitore.

## **ELENCO AUTOMEZZI**

Si riporta di seguito l'elenco dei mezzi e dell'unica autovettura di servizio di cui dispone l'Ente per compiti istituzionali.

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori. E' in fase di predisposizione un apposito regolamento per la gestione ed uso degli automezzi comunali.

### **Obiettivi**

Si è provveduto ad affidare fino al 31.12.2018 la fornitura di carburanti a società avente punto di prelievo nel territorio comunale, previo espletamento di procedura di gara, avendo preso atto della assoluta non economicità del ricorso alla ditta affidataria della convenzione Consip- lotto Abruzzo - società Kuwait Petroleum, disponibile a 50 km di distanza.

Redazione specifico regolamento per la gestione ed utilizzazione mezzi comunali.

Si è provveduto ad estendere le coperture assicurative per infortunio dei conducenti gli automezzi comunali e delle coperture assicurative per gli infortuni dei dipendenti in caso vengano autorizzati ad espletare la missione utilizzando il proprio mezzo.

Anche a seguito della definizione della nuova procedura relativa al servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e delle mutate esigenze organizzative, oltre alle difficoltà economiche e amministrative correlate alla sostituzione/ammodernamento degli automezzi, è all'esame del competente Servizio la verifica della dismissione di alcuni mezzi, inclusi i veicoli elettrici, pratica che sarà corredata della necessaria documentazione attestante la congruità delle soluzioni adottate. E' stato fatto ricorso ad una procedura di noleggio di un furgone utilizzato nell'ambito delle varie attività manutentive espletate dal personale comunale.

**COMUNE DI CARSOLI**

0

**ELENCO MEZZI DISPONIBILI**

N.	Tipologia	VEICOLO (marca modello)	Targa	Peso complessivo a pieno carico (quintali) oppure CV fiscali oppure N.Posti	Anno prima immatricolazione	Valore furto/incendio
1	AUTOCARRO	FIAT PANDA	CB488LJ	11 QLI	2002	€ 0,00
2	MOTOVEICOLO SPECIALE	PIAGGIO APE	PR096103	218 CC	1990	
3	AUTOCARRO	TATA	CB874SA	44 QLI	2002	
4	MACCHINA OPERATVIA SEMOVENET	MCS	AAC874	112 QLI	1996	
5	MACCHINA OPERATVIA SEMOVENET	KOBUTACO	AEB049	25 QLI	2004	
6	AUTOVETTURA polizia	STILO 1.6	CN838AR	17 HP	2004	€ 0,00
7	AUTOVETTURA	FIAT DUCATO	CK396PG	20 HP	2004	€ 3.250,00
8	AUTOVETTURA	PANDA	DV452TC	14 HP	2009	€ 4.300,00
9	AUTOCARRO+RIMORCHIO	MITSUBISHI	DE478HF	29 QLI + 27QLI	2006	€ 11.350,00
10	AUTOVETTURA polizia	FIAT PANDA	YA138AL	95 CV	2016	€ 15.300,00
	AUTOPROMISCUO	MERCEDES	AK967ZP	22 QLI	1997	

NON MARCIANTE/NO ASSIC.  
NON MARCIANTE/NO ASSIC.  
NON MARCIANTE/NO ASSIC.  
NON MARCIANTE/NO ASSIC.

veicolo rubato

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to Ass. Italo Ottaviani

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Elena Gavazzi

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA  
che la presente deliberazione

- Viene pubblicata in data odierna sul sito web del Comune – albo pretorio on line per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267/2000 – art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco prot. n° 1975 in data odierna delle delibere comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)
- E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Comunale, li 07/03/2018

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Elena Gavazzi

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA  
che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U.)
- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3 del T.U. 267/2000)
- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000 e dall'art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Comunale, li .....

Il Segretario Comunale

---