



**COMUNE DI CALAMONACI**  
**(Provincia di Agrigento)**  
 Codice Ente 0006-084

DELIBERAZIONE N. 65  
 in data: 13.03.2020

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:PIANO TRIENNALE 2020/2022 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.**

L'anno **duemilaventi** addi **treddici** del mese di **marzo** alle ore **15.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.  
 All'appello risultano:

<b>SPINELLI PELLEGRINO</b>	<b>P</b>
<b>PERRICONE CALOGERO</b>	<b>P</b>
<b>SCHITTONI PASQUALE</b>	<b>P</b>
<b>VACCARO FRANCESCO</b>	<b>P</b>
<b>VACCARO GIULIA</b>	<b>P</b>

Totale presenti 5  
 Totale assenti 0

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DOTT. GIUSEPPE CUNETTO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SPINELLI PELLEGRINO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



**COMUNE DI CALAMONACI**  
*Libero Consorzio di Agrigento*

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.

**PIANO TRIENNALE 2020/2022 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.**

**DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTERS**

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche ( tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

**TELEFONIA FISSA**

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2020/2022 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

**TELEFONIA MOBILE**

L'Ente è privo di servizio di telefonia mobile

### STAMPANTI - FOTOCOPIATRICI - FAX

Ogni postazione informatica prevede una stampante, fatta eccezione per la postazione dell'Ufficio Anagrafe che dispone di n. 2 stampanti di cui una ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 1 fotocopiatrice e n. 1 fax.

La stampante- fotocopiatrice, condivisa in rete, prevede la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

### CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati con l'utilizzo di excel.

### CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

### CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa e quando è possibile con utilizzo della stampa fronte/retro;
- la riutilizzo di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.C. si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

## VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

- Fiat Punto (Vigili Urbani)
- Lancia Dedra (missione Amministratori)
- Fiat Panda (Ufficio Tecnico)
- Fiat Regata (Carro Funebre)
- Porter Piaggio (in dotazione agli operai)
- Moto Ape car 4 ruote (in dotazione agli operai)
- Porter Piaggio 3 ruote (in dotazione agli operai)
- **Autocestello Fiat Daily** (in dotazione agli operai)
- **AUTOBOTTE** (in dotazione agli operai) }

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2020/2022, si provvedere al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

## CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera e) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.



IL Sindaco  
Pellegrino Spinelli



**COMUNE DI CALAMONACI**  
Prov. di Agrigento

**PARERI ESPRESI AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE 142/90 RECEPITA DALLA  
L.R. N. 48/91 COME MODIFICATA DALL'ART.12 DELLA L.R. 30/2000**

**In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole**

Calamonaci li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Settore  
Dott. Giuseppe Cunetto**



**In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole**

Calamonaci li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Settore Finanziario  
Dott. Pellegrino Quartararo**



**Delibera di G.C. n. 65 del 13.03.2020**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2020/2022 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.**

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Dato atto** che sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art .53 della legge 142/90 recepita dalla L .R. 48/91;

**Ritenuto** di approvare la proposta in tutte le sue parti;

**Veduto** l'OREL 29.10.55, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni;

**A voti unanimi espressi per scrutinio palese.**

#### **DELIBERA**

- **Di approvare** la proposta di deliberazione, riguardante l'oggetto che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di dare mandato** al Responsabile del Settore per l'espletamento di tutti gli atti conseguenti e necessari.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
f.to SPINELLI PELLEGRINO

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
f.to VACCARO FRANCESCO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to DOTT. GIUSEPPE CUNETTO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo pretorio per **15 giorni** consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
(art. 11 L.R. 44/91) e s.m.i

**IL MESSO COMUNALE**  
RUBBINO CALOGERO

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- E' stata trasmessa con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai Signori  
Capogruppo Consiliari
- E' divenuta esecutiva
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva
- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuti ricorsi o reclami.

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi \_\_\_\_\_



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
DOTT. GIUSEPPE CUNETTO