



COMUNE DI CARNATE

Codice Ente: 10937

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 103 DEL 10/10/2018

OGGETTO: SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

L'anno duemiladiciotto, addì 10 del mese di ottobre alle ore 17:30 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
NAVA DANIELE	SINDACO	Assente
DOLFINI ANTONIO	VICESINDACO	Presente
MAURI LAURA IRENE	ASSESSORE	Presente
GIURIATO ANITA	ASSESSORE	Presente
PASSONI EGIDIO	ASSESSORE	Assente

Componenti presenti n. 3

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa RONSISVALLE PATRIZIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. DOLFINI ANTONIO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente sottopone all'approvazione della Giunta Comunale l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO..

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione;
- Ritenuto di approvarla, riconoscendone il contenuto;
- Con voti unanimi favorevoli espressi in forma di legge;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO..

Quindi, con successiva separata unanime votazione, resa nelle forme di legge

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: UFFICIO AFFARI GENERALI

Anno: 2018

Numero: 870

OGGETTO: SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, adottino 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 dell'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 dei beni infrastrutturali;

VISTO il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani sopra citati, delle 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, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

VISTO il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 121 del 18.09.2015, con la quale è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Carnate, in relazione alle dotazioni strumentali e alle autovetture di servizio;

RITENUTO, pertanto, di approvare, limitatamente alle dotazioni strumentali e alle autovetture di servizio, il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Carnate, per il periodo settembre 2018 – settembre 2021, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei telefoni cellulari volta a conoscere l'attuale situazione dell'Ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

VISTO che gli interventi previsti nel piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti dall'amministrazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sono stati espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile;

Con n. voti favorevoli

DELIBERA

APPROVARSI, per le motivazioni espresse in premessa, il "Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento", allegato alla presente, quale parte integrante e sostanziale, volto a dare attuazione alle norme sul contenimento della spesa pubblica poste dalla Legge n. 244/2007;

DISPORSI la pubblicazione del presente piano mediante inserimento nel sito web del Comune di Carnate e la redazione da parte dei responsabili di settore di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, inerente il raggiungimento degli obiettivi prefissati, da inoltrare agli organi di controllo interno;

TRASMETTERSI copia della presente deliberazione ai Responsabili di Settore, per gli adempimenti di competenza, invitando gli stessi a porre la massima attenzione alla concreta razionalizzazione delle azioni ed interventi previsti nel piano sopra citato.

Quindi, stante l'urgenza di provvedere all'attuazione del presente provvedimento, con successiva separata votazione

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RONSISVALLE PATRIZIA

IL PRESIDENTE
DOLFINI ANTONIO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

DOTAZIONI STRUMENTALI

Premessa - Misure per il contenimento dei costi

L'Amministrazione Comunale ha costantemente individuato nelle direttive di carattere generale una programmazione mirata al mantenimento delle spese "ricorrenti", con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle scelte di dotazioni strumentali che rappresentano il minimo indispensabile per garantire l'efficienza dei servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con l'attiva collaborazione da parte di tutti gli uffici, opportunamente sensibilizzati.

Dall'analisi della situazione esistente, con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

L'inventario, prodotto dal Servizio Informatico, riporta per ogni apparecchiatura censita tutte le caratteristiche tecniche che sono necessarie a valutare l'adeguatezza del bene e del suo efficace impiego nella sua dislocazione/funzione all'interno dell'Ente.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Carnate, sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Microsoft);
- un telefono in dotazione ad ogni ufficio (posti di lavoro collocati in un medesimo locale) o area di lavoro (insieme di uffici che insistono in una stessa area), connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento alle due stampanti multifunzione dipartimentali in rete per stampe, fotocopie e scansioni;
- limitatamente agli uffici anagrafe e tributi, un collegamento a una stampante interna all'ufficio, oltre a quelle dipartimentali in rete.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a una ditta specializzata, in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico, che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

E' attivo un contratto quinquennale di noleggio delle apparecchiature hardware, dei server e dei personal computer al fine di tenere aggiornata la dotazione informatica e strumentale in modo che i PC possano supportare gli applicativi utilizzati e i loro aggiornamenti.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, dell'operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner, sono attive le seguenti misure:

- sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (sola lettura, lettura/scrittura), per poter ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili,

nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;

- scannerizzazione da parte dell'ufficio Protocollo di tutta la documentazione pervenuta a mano, al fine di conseguire la razionalizzazione ed il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- stampa fronte retro di tutti i documenti, tranne che per gli atti ufficiali originali;
- utilizzo di carta riciclata per la stampa delle bozze di lavoro;
- direttiva di spegnimento di tutte le attrezzature informatiche onde conseguire risparmio energetico;
- utilizzo delle mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- impiego dell'autocad anche in funzione di duplicatore a colori per la riproduzione di modelli e stampati;
- utilizzo di monitor LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- utilizzo della casella di posta certificata istituzionale e di una casella di PEC per l'ufficio anagrafe;
- attribuzione delle firme digitali per ogni funzionario responsabile di settore, per il sindaco, il vicesindaco e il segretario comunale, nonché per i collaboratori addetti ai servizi demografici, acquisite gratuitamente attraverso la Regione Lombardia;
- dematerializzazione degli atti (sia monocratici che collegiali) con utilizzo di programmi informatici che permettono la sottoscrizione digitale dei documenti;
- utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- utilizzo di nuove macchine fotocopiatrici multifunzione monocromatiche, acquisite in noleggio tramite convenzione Consip, inclusivo della manutenzione delle macchine e della fornitura dei materiali di consumo (evitando una separata gestione di tali attività e materiali), dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, nonché di funzione scanner, collocate in modo da dimensionare le capacità di stampa delle macchine stesse in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area di lavoro, massimizzando il rapporto costi/benefici;
- utilizzo di una macchina fotocopiatrice multifunzione a colori, acquisita in noleggio tramite convenzione Consip, il cui uso è circoscritto ad alcune attività con accesso dedicato protetto da password, il quale consente un monitoraggio attento per una stima della produzione e delle esigenze per un eventuale confronto costi/benefici;
- implementazione della funzione "job accounting" e "stampa privata", cioè di codici di stampa riservati e diversi per ogni area di lavoro con produzione delle stampe sotto il controllo diretto del personale previo inserimento del relativo codice;
- utilizzo della posta elettronica certificata nella corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni;
- mantenimento convenzioni Consip per quanto riguarda la telefonia mobile, fissa e il rifornimento carburante, con conseguente consistente riduzione delle tariffe;
- mantenimento dei cellulari assegnati al personale (sono attive n. 13 sim card);
- eliminazione dei servizi di consulenza esterna, ad eccezione di quelli indispensabili ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici, non altrimenti espletabili per mezzo di professionalità interne;
- costante riduzione della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006;
- dotazione di un indirizzo PEC istituzionale a tutti i consiglieri per l'invio degli atti quali, per esempio, la trascrizione dei dibattiti consiliari, le convocazioni del Consiglio comunale e delle Commissioni, le proposte di deliberazioni con annessi allegati, avvisi, ecc.

Misure previste

- Verifica della praticabilità del passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet). Per chiarezza si ricorda che “è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture; nuove funzionalità avanzate”;
- rinegoziazione e contrattazione per la razionalizzazione dei costi legati alle utenze (con principale riferimento alle utenze per l'energia elettrica);
- acquisti di beni tramite Consip/Mepa.

Misure per il corretto utilizzo

E' stata approntata una direttiva contenente i criteri per il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché attivate tutte le misure necessarie al fine di evitare un utilizzo non corretto delle apparecchiature, con possibili dispendi e sprechi. E' stata inoltrata a tutti gli uffici una circolare esplicativa sul corretto utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare sono anche state attivate misure atte ad evitare che:

- siano installati programmi direttamente dall'utente;
- sia modificata da parte dell'utente la configurazione della stazione di lavoro.

Misure per la sicurezza

Per la sicurezza, sono attivate le seguenti misure:

- set di credenziali personali per accesso al PC, gestite dal server Microsoft Active Directory Domain Controller;
- set di credenziali personali per l'accesso alle procedure applicative;
- dispositivi atti ad impedire fisicamente l'accesso ai server e ai nodi della rete;
- dispositivi hardware (firewall) e software (suite antivirus) anti intrusione, atti ad impedire l'accesso alla rete da parte di soggetti esterni non autorizzati;
- copia fisica di alcune stazioni di lavoro strategiche onde permettere un ripristino veloce delle configurazioni sia hardware che software della stazione di lavoro in caso di crash sul disco fisso;
- backup giornaliero dei server su dispositivi rimovibili su NAS;
- conservazione in cassaforte ignifuga dei cd di ripristino del S.O. del server e dei pc client, nonché dei cd di installazione delle periferiche hardware;
- sistema di Disaster Recovery costituito da una licenza di apposito SW e da un dispositivo NAS per ogni server secondo quanto indicato nel piano di continuità operativa, come previsto dalla normativa vigente.

AUTOVETTURE

Premessa

Il parco macchine attualmente è di n. 4 autovetture (elencate nel prospetto allegato al presente Piano), utilizzate come segue:

- servizi domiciliari e socio-assistenziali;
- servizi notificazioni/messo comunale;
- servizi generali e tecnico-manutentivi;
- polizia locale.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

La cilindrata media delle autovetture, esclusa quella in dotazione alla Polizia Locale, è 1200 centimetri cubici, con alimentazione a benzina.

Misure in corso

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

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- la destinazione e/o il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
- i chilometri percorsi.

Tale misura non viene applicata all'autovettura in dotazione alla polizia locale, in quanto la funzione della Polizia Locale viene svolta in convenzione con il Comune di Burago di Molgora dal gennaio 2018.

Misure previste

- Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture, in quanto adeguato alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere;
- all'atto del rinnovo del parco autovetture, si prevede l'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo;
- prima di acquisire un nuovo automezzo, dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso";
- prosegue l'approvvigionamento di carburante tramite acquisto di buoni Consip con consistente riduzione della spesa.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore e/o i Responsabili di procedimento, anche nella scorta di informazioni acquisite presso l'ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa agli organi di controllo interno.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

Art. 1 - Dotazione di telefoni cellulari

L'uso del telefono cellulare di servizio intestato al Comune di Carnate è consentito a:

- a. Sindaco e amministratori;
- b. Segretario Comunale;
- c. Responsabili di Settore;
- d. altri dipendenti in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 1. esigenze di reperibilità e/o rintracciabilità e servizi o attività fuori sede;
 2. frequenti spostamenti nell'arco della stessa giornata;
 3. particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente;
- e. biblioteca comunale, in quanto non più dotata di telefono fisso.

I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti dai dipendenti a colleghi o terzi.

Gli assegnatari di cui alle lettere a, b e c sono dotati di apparecchi e di SIM a contratto, secondo la categoria di apparecchi intermedia, come previsto dalla convenzione Consip - Telefonia Mobile 6, cui il Comune aderisce in avvalimento delle disposizioni di legge. Le dotazioni strumentali assegnabili possono concernere anche apparecchi ricomprendenti servizi di trasmissione dati, ove ciò sia funzionale per il proficuo svolgimento dell'attività di servizio. Ogni assegnatario, per sé e gli eventuali soggetti di cui alla lettera d, previamente individuati con atto motivato, compila e sottoscrive l'ordinativo di fornitura, individuando l'apparecchio mobile nelle categorie sopra indicate. Per i soggetti di cui alle lettere d ed e la categoria di apparecchio non può eccedere la base.

E' compito dell'ufficio Affari Generali provvedere:

- alla gestione del contratto e dei contatti con la compagnia telefonica;
- alla gestione delle SIM e degli apparecchi;
- alla gestione amministrativa delle utenze e delle liquidazioni ex art. 5;
- alla manutenzione dei terminali, inclusa la sostituzione.

Il referente della convenzione Consip è il Segretario Comunale.

Art. 2 - Utilizzo dei telefoni cellulari

Le autorizzazioni all'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile, ad esclusione di quelle per titolari di cariche istituzionali, Segretario e Responsabili, per i quali si procede d'ufficio in relazione alle particolari esigenze istituzionali, anche per quanto attiene la loro pronta e costante rintracciabilità, vengono autorizzate dal Responsabile interessato.

I Responsabili, per quanto di competenza, autorizzano l'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile sulla base di congrue motivazioni, espressamente indicate, circa l'effettiva necessità od opportunità d'uso del sistema, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del dispositivo di comunicazione mobile. L'utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile può essere disposta anche per periodi di tempo limitati.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di cui all'art. 3 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio.

Art. 3 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Fermo restando il disposto dell'art. 2 - Utilizzo dei telefoni cellulari, ai possessori di telefono cellulare è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da

quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base del contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica ed il Comune di Carnate.

Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica. In tale caso, i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio verranno addebitate direttamente all'utilizzatore.

In caso di mancata adesione all'opzione di cui si tratta, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate estranee a quelle di servizio.

Art. 4 - Doveri degli utilizzatori

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata agli utenti.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione e sempre attivo e raggiungibile, anche attraverso i servizi di segreteria telefonica, il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità e di rintracciabilità del consegnatario ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nel caso di necessità.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

In ogni caso gli amministratori e i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno avere cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ente.

Art. 5 - Liquidazione delle fatture, controlli

L'Amministrazione potrà effettuare delle verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio: in ogni caso i controlli verranno effettuati quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.

I consumi e il dettaglio delle chiamate dovranno essere personalmente vistati e sottoscritti dal titolare del dispositivo, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze di servizio.

Le fatture emesse dalla società titolare per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio, trasmesse dall'ufficio Ragioneria all'ufficio Affari Generali, saranno depositate, previa apposita disposizione di liquidazione dell'ufficio Affari Generali, presso il Settore Economico Finanziario per il pagamento.

Qualora vengano riscontrate anomalie nell'utilizzo dei cellulari, il Responsabile di settore di riferimento sarà tempestivamente avvisato e dovrà adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia. I cellulari in questione saranno bloccati fino al ripristino delle corrette modalità di funzionamento.

Art. 6 - Responsabilità

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla Legge e dai Regolamenti per i consegnatari dei beni.

AUTOVETTURE IN DOTAZIONE

TIPO E MARCA	TARGA	ANNO IMMATRICOLAZIONE	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE E CILINDRATA	CLASSE EURO
Fiat Punto	CE838XX	2004	Servizi domiciliari e socio-assistenziali	Settore Servizi al Cittadino	Benzina - 1242	3
Fiat Punto	CR424PK	2005	Servizi generali - sopralluoghi tecnici e manutenzioni	Settore Servizi al Cittadino/Settore Tecnico	Benzina - 1242	3
Skoda Octavia	DG846MH	2007	Polizia locale	Settore Polizia Locale*	Diesel - 2000	4
Chevrolet Aveo	DY317WP	2009	Notifiche	Messo notificatore	Benzina - 1200	4

* Da gennaio 2018 in convenzione con il Comune di Burago di Molgora

Elenco apparecchiature Hardware del Comune di Carnate

Marca	Ubicazione	S.O	CPU	RAM	Hard Disk	Floppy Disk / accessori	CD ROM	Video	Data installazione	TIPOLOGIA
	Sindaco							PHILIPS 22" FULL HD MM 226V3LAB	ott-12	2
	Servizi al cittadino - ufficio Istruzione -							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
Elettrodato	Servizi al cittadino - Servizi Sociali 1	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	CPU P4 PRESCOT 3.0GHz (pn630),775PIN,800MHz,2 MB CACHE,64BIT,BOX	DDRAM DA 1,50 GB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 80GB MAXTOR 7200RPM ULTRA ATA 133 8MB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL	Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Servizi al cittadino - Servizi Sociali 2							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Servizi al cittadino - Sociali 3							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Ragioneria - Personale							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Tecnico - Commercio							Yundai LCD T71D	<= 2006	1
	Tecnico 6 - Contratti							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
Elettrodato	Ragioneria - Alloggi	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	Celeron 2,80 GHz	DDRAM DA 1 GB	HARD DISK 300 GB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL	Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Servizi al cittadino - Segreteria Sindaco							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Servizi al cittadino - Cultura							Yundai LCD T71D	<= 2006	2
Elettrodato	Servizi al cittadino - Centralino	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	CPU P4 PRESCOT 3.0GHz (pn630),775PIN,800MHz,2 MB CACHE,64BIT,BOX	DDRAM DA 1 GB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 80GB MAXTOR 7200RPM ULTRA ATA 133 8MB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL	Yundai LCD T71D	<= 2006	2
Elettrodato	Servizi al cittadino - Biblioteca	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	CPU P4 PRESCOT 3.0GHz (pn630),775PIN,800MHz,2 MB CACHE,64BIT,BOX	DDRAM DA 1 GB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 80GB MAXTOR 7200RPM ULTRA ATA 133 8MB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL	Yundai LCD T71D	<= 2006	2
	Tecnico - Responsabile UT							HANNESG - LCD 17"	apr-09	1
Portatile HP	CED	Windows XP	NOTEBOOK 15,4" HP NX8220 1.73GHZ 80GB 1X512MB 15.4 WXGA DVD							2

Elenco apparecchiature Hardware del Comune di Carnate

Portatile HP	Ufficio tecnico assessore	Windows XP	NOTEBOOK 15,4" HP NX8220 1.73GHZ 80GB 1X512MB 15.4 WXGA DVD								2
Portatile Toshiba	Segreteria Vicesegretario	Windows XP	SAPPRO L350								2
	Polizia Urbana										2
	Segretario							OLIDATA LCD TW999	<= 2006		2
	Assessori 1							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Assessori 2							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Assessori 3							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Ragioneria 1							OLIDATA LCD TW999	<= 2006		2
	Ragioneria 2							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Ragioneria 3							Yundai LCD T71D	<= 2006		1
	Tributi - 1							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Tributi - 2							Yundai LCD T71D	<= 2006		1
	Ufficio Tecnico - 1 Lavori Pubblici							OLIDATA LCD TW999	<= 2006		2
Elettrodomesti	Ufficio Tecnico - 2 Edilizia Privata	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL XP3	INTEL CORE 2 QUAD CORE CPU Q8300 2,50GHz	DDRAM DA 4 GB	HARD DISK 40GB MAXTOR SERIAL ATA 500 GB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	DVD Masterizzatore LG Super Multi	OLIDATA LCD TW999	<= 2006		1
	Ufficio Tecnico - 3 Ecologia							Yundai LCD T71D	<= 2006 Plotter HP designjet 500 2006		2
	Ufficio Tecnico - 4 Manutenzione							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Assessori 4							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Servizi al cittadino - Anagrafe 1							HP2011x 17"	2006		2
	Servizi al cittadino - Anagrafe 2							Yundai LCD T71D	2006		2
	Servizi al cittadino - Anagrafe 3							Yundai LCD T71D	<= 2014		2
	Servizi al cittadino - Anagrafe 4 (AIRE)							Yundai LCD T71D	<= 2006		1
	Servizi al cittadino - Anagrafe 5 Certificazione							Yundai LCD T71D	<= 2006		2
	Servizi al cittadino - Anagrafe 6 CNSD							Yundai LCD T71D	<= 2006		1
Elettrodomesti	Polizia urbana 1	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	Dual CPU, 1,8 Ghz	DDRAM DA 1 GB MB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 300GB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	Masterizzatore DVD	Yundai LCD T71D			2

Elenco apparecchiature Hardware del Comune di Carnate

Elettrodota	Polizia Urbana 2	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	CPU P4 PRESCOT 3.0GHz (pn630),775PIN,800MHz,2 MB CACHE,64BIT,BOX	DDRAM DA 1 GB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 80GB MAXTOR 7200RPM ULTRA ATA 133 8MB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL	OLIDATA LCD TW999		1
	Polizia Urbana 3							Yundai LCD T71D		2
	Servizi al cittadino - Messo							Yundai LCD T71D		2
Elettrodota	Servizi al cittadino - Protocollo 1	MS: WINDOWS XP PROFESSIONAL (Full Version - OEM - Italiano - CD-ROM) OEM BUNDLE ED	CPU P4 PRESCOT 3.0GHz (pn630),775PIN,800MHz,2 MB CACHE,64BIT,BOX	DDRAM DA 1,50 GB 400MHz FULL BRAND	HARD DISK 80GB	1,44 5 ** - Mouse - tastiera	CD ROM Multisessione 52 SPEED IDE INTERNO GOLDSTAR VERSIONE RETAIL // 1 DVD masterizzatore	OLIDATA LCD TW222	scanner fujitsu 5220C	1
	Servizi al cittadino - Segreteria informatica affari generali							Yundai LCD T71D		1
ROUTER ZYWALL	CED									1
FIREWALL ZYWALL5	CED									1
Server 1 OLIDATA	CED server Olidata - cartelle comune - pgm cimiteri ed alloggi	WIN 2003 SERVER	DUAL XEON 3GHz	4GB	3XHDD SCSI 73 GB	1,44 5** - Mouse - tastiera	CDROM		Manutenzione 4x24x7	1
Server 2 HP Proliant ML350 5G	CED - Server HP pgm maggiori, Accademia,Globo								Manutenzione 4x24x7	1
Server 3 HP Proliant ML350 G6	CED - Server HP pgm ADS								Manutenzione 4x24x7	1
Unità UPS server 2	CED									1
Unità UPS server 3	CED	ONLITE								1

Elenco apparecchiature Hardware del Comune di Carnate

Unità UPS server 1	CED	SMART UPS 1000 - APC Alimentazione								1
SWITCH	CED	N. 6 - switch 3COM mod. 3C16478-ME								1
Lexmark ad aghi 2391	Polizia Urbana 1									2

OGGETTO: SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la proposta di deliberazione n. 870/2018;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 09/10/2018

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
RONSISVALLE PATRIZIA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 103 DEL 10/10/2018

OGGETTO: SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Carnate, 06/11/2018

Il Responsabile del Settore Servizi
Istituzionali e al Cittadino
RONDISVALLE PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 103 DEL 10/10/2018

OGGETTO: SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal 19/10/2018 al 03/11/2018.

Carnate, 06/11/2018

Il Responsabile del Settore Servizi
Istituzionali e al Cittadino
RONSISVALLE PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)