



COMUNE DI RETORBIDO

(Provincia di Pavia)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **63** Reg. Delib.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 - PERIODO 2015/2017

L'anno duemilaquindici addì quattordici del mese di novembre alle ore 10,30 - nella sede comunale.

Risultano:

		Presenti Assenti
SINDACO	CEBRELLI ISABELLA	Presente
VICESINDA CO-ASS.	FRATTINI ENRICO	Presente
ASSESSORE	ANTONINETTI MAURIZIO	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Matarazzo Dott. Francesco.

La Sig.ra CEBRELLI ISABELLA, Sindaco pro tempore, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche 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 comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del d.lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);

RILEVATO:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di provvedere a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi ai beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino diritti reali o sui quali abbiano la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione nonché quantificando gli oneri annui eventualmente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;
- che per beni immobili ad uso abitativo o di servizio si intendono gli alloggi assegnati ai custodi e dipendenti addetti ai servizi, insieme con i locali ove hanno sede gli uffici ed i servizi dell'ente,

con particolare riguardo per tutti a quelli assunti in locazione da terzi, che comportano la corresponsione di canoni e le spese connesse a carico del bilancio, oneri per i quali il piano dovrebbe attivare misure di contenimento e riduzione.

- che per i beni infrastrutturali si ritiene che possa farsi riferimento agli immobili che costituiscono urbanizzazioni primarie e secondarie di cui all'art. 4 della legge 29 settembre 1964, n. 847 e s.m.i.. Tuttavia è da tener presente che alla definitiva individuazione delle due categorie di immobili sarà provveduto con i criteri che saranno stabiliti dal D.P.C.M. previsto dal comma 599 dell'art. 2, che costituiranno la base per la ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali;

RICHIAMATO l'atto di Giunta Comunale n. 60/2014 con cui è stato approvato il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008, periodo 2014/2016;

DATO ATTO che è stata trasmessa alla Corte dei Conti la relativa "Relazione consuntiva dei risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio per l'anno 2012", ai sensi dell'art. 2, comma 597, della legge n. 244/2007

DATO ATTO che il predetto piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, approvato con deliberazione G.C. n. 60/2014, prevedeva una serie di misure volte a razionalizzare l'utilizzo dei beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio, prima di analizzare, nello specifico, le singole azioni poste in essere per l'attuazione del piano ed i relativi risultati già ottenuto ed attesi nel corso del prossimo triennio, si precisa che è stata svolta un'azione di informazione e di sensibilizzazione diretta al personale dell'ente in ordine ai contenuti e agli obiettivi del piano, finalizzato a dividerne i principi ispiratori e a illustrare i nuovi criteri di assegnazione e di utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture;

DATO ATTO:

- è stata operata una più puntuale ricognizione per tutte le tipologie di beni e servizi individuati dalla normativa di riferimento, e sono in corso approfondimenti in relazione alla revisione/aggiornamento inventario del patrimonio comunale in corso;
- che i Responsabili di Servizio sono tenuti ad attuare tutte le misure previste dal piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
- che il piano triennale sarà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;

ACQUISITI, sulla proposta di deliberazione:

- Il parere dei Responsabili di Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000;
- Il parere favorevole da parte del Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 comma 2 D.Lgs. 267/2000;

A voti unanimi favorevoli, legalmente espressi,

DELIBERA

1. Di approvare il sotto riportato Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008, periodo 2015/2017.

2. Di stabilire che la relazione di cui al comma 597 citato sia trasmessa dai Responsabili individuati nel Piano, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento, ai soggetti di seguito riportati.

- Sezione regionale della Corte dei Conti;
- Revisore dei Conti;
- Sindaco e Assessore al Bilancio;
- Segretario Comunale anche ai fini del controllo interno.

3. Di dichiarare, con votazione separata ed unanime, la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000

COMUNE DI RETORBIDO
PROVINCIA DI PAVIA
PARERI ESPRESSI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. N. 63:

D.Lgs. 267/2000: ART. 49 E NORMATIVA COMUNALE

**PARERI ESPRESSI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA IN ORDINE ALLA
REGOLARITÀ TECNICA:
FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO
F.to Claudio GUIDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
F.to Geom. Giancarlo Franchini



D.Lgs. 267/2000: art. 97 comma 2

**PARERE ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA
CONFORMITÀ ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI
FAVOREVOLE**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Francesco MATARAZZO



Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008. Periodo 2013-2015.

I commi 594 / 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 / 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchi di telefonia mobile.

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 24 dicembre 2007, n. 244) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano considerate e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in quattro sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della L. 244/2007.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e volto al contenimento della spesa lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni tecnologicamente avanzate, evitando che questo sviluppo si traduca in un incremento dei costi bensì produca economie di scala.

Si precisa che il comune di Retorbido ha già avviato in passato interventi di razionalizzazione delle spese, inoltre le dotazioni strumentali rappresentano il minimo indispensabile per garantire l'efficacia ai servizi.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il comune di Retorbido tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e di utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

1. In ordine alle dotazioni strumentali

L'Amministrazione comunale di Retorbido ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 6 personal computer presso gli uffici
- n. 1 server
- n. 2 stampanti laser, n. 1 stampante ad ago.
- n. 1 fotocopiatore in proprietà , n. 2 a noleggio
- n. 1 telefax
- n. 4 calcolatrici da tavolo
- n. 1 macchine da scrivere
- n. 1 scanner

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, e le fasi di stampa centrali della

documentazione amministrativa hanno consentito in questi anni di eliminare l'uso di stampanti in locale ottimizzando gli acquisti di materiali consumabili.

Pertanto le uniche ottimizzazioni sono relative all'eventuale eliminazione della fotocopiatrice di proprietà. Altre misure di razionalizzazione si sostanziano nella rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia che presidiano i comportamenti delle amministrazioni pubbliche e delle norme specifiche, come sotto richiamate; in particolare, i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità utilizzando quale elemento comparativo le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della P.A. e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
 - le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche dovranno avvenire solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
 - nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
 - l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente," è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 - per ridurre ulteriormente i costi si è prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo ed in quanto indispensabile;
 - si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;
- » è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Per quanto riguarda la telefonia fissa l'attuale centralino telefonico, installato nel novembre del 2009, sfrutta la modalità Voice over IP (voce tramite protocollo internet), 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, con minore costo delle chiamate, minori costi delle infrastrutture nuove funzionalità avanzate. Nel corso del 2012 il sistema Voice over IP è stato esteso anche alla sede delle scuole.

In relazione a quanto previsto all'art. 1 della legge 7.08.2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", per quanto attiene le forniture si procederà a verificare l'esistenza di convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e laddove mancanti, ai sensi dell'art. 1 comma 4, si ricorrerà allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207".

Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Amministrativo.

2. In ordine alle autovetture di servizio: L'Amministrazione non dispone di autovetture di servizio.

Il parco macchine del Comune è allo stato composto da nr. 1 autocarro (inferiore a 35 q.li) in dotazione al Settore tecnico per i vari interventi di manutenzione nel territorio comunale, nr. 1 Scuolabus per il servizio di trasporto degli alunni.

L'utilizzo degli automezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Agli effetti del presente piano, oltre alla verifica della possibilità di sostituire i mezzi vetusti, è disposto il monitoraggio, ad opera del Responsabile del servizio, dei consumi di carburante dei mezzi loro assegnati con riferimento ai percorsi di utilizzo.

L'acquisto di carburante viene effettuato presso la stazione più vicina alla sede comunale: Rivanazzano Terme (PV) annualmente convenzionata con l'Ente. All'atto del rifornimento di carburante, l'operatore della stazione di servizio rilascia apposita bolletta di prelievo sulla quale vengono riportati il quantitativo ed il prezzo. La bolletta viene consegnata al Responsabile del servizio tecnico dal dipendente che ha effettuato il rifornimento al fine dei prescritti controlli sulla fatturazione trimestrale presentata per l'incasso dal gestore nonché sui consumi dei mezzi.

Il servizio dei mezzi, le riparazioni, i collaudi e le revisioni periodiche sono attribuite alla competenza del Responsabile del servizio tecnico.

Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Tecnico.

3. In ordine alla telefonia mobile: L'attuale uso dei telefonini cellulari risulta razionalizzato. Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile. Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate.

Agli effetti del Piano non si prevede alcuna ulteriore concessione rispetto a quelle attualmente in uso. In ogni caso, il Responsabile del servizio finanziario provvederà a monitorare il traffico telefonico ed il corretto utilizzo delle utenze.

Ciascun responsabile di Settore o Sezione, assegnatario di telefoni cellulari, dovrà attestare sotto la propria responsabilità che i telefoni assegnati sono strettamente indispensabili per le finalità individuate dalla norma.

Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Amministrativo.

4. In ordine ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio (con esclusione dei beni infrastrutturali): verificare la destinazione degli immobili e nei casi in cui gli stessi risultino non utilizzati, attivare iniziative intese o alla alienazione o a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività. Verificare la congruità economica dei canoni di locazione attiva.

Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Tecnico.

5. Misure diverse

L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative (posta elettronica) con gli enti istituzionali mediante un sempre maggior utilizzo delle caselle di posta certificata (PEC).

Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/2005), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata.

L'Ente ha attivo da anni n. 1 casella di posta elettronica certificata, fornita da Regione Lombardia (comune.retorbido@pec.regione.lombardia.it), che viene utilizzata a livello generale per tutti gli atti che pervengono al protocollo dell'Ente (e che è regolarmente pubblicizzata sia sul sito internet istituzionale dell'Ente sia debitamente comunicata all'indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it) e sul sito internet www.crs.lombardia.it nell'area CRS per l'eGov),

L'Ente ha altresì attivato nel corso del 2012 la procedura per l'accreditamento del Comune di Retorbido per la gestione in forma singola del SUAP sul portale impresainungiorno.gov.it, ai sensi del del D.P.R. n. 160/2010, approvando apposita convenzione relativo all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia.

L'Ente possiede altresì n. 5 kit per firma digitale, assegnate ai diversi responsabili dell'Ente, al legale

rappresentante/sindaco ed al Segretario Comunale/direttore Generale, con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso.

La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

1. rendere le comunicazioni tra enti pubblici e tra cittadini ed enti pubblici più agevoli, efficaci ed economiche;
2. dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

L'Amministrazione Comunale di Retorbido ha altresì affidato alla ditta Safranez Grafica e Web Design di Rivanazzano Terme dal novembre 2010 la progettazione e realizzazione grafica ed aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente, in conformità alle nuove "Linee guida per i siti web della PA", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 e rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche, che illustrano i principi criteri generali per accompagnare le pubbliche amministrazioni nell'attuazione degli indirizzi contenuti nella Direttiva Brunetta n. 8 del 2009 (descrivendo gli interventi da realizzare ai fini del miglioramento della qualità del web), e definiscono le modalità e i passi necessari per l'iscrizione al dominio ".gov.it" (che garantisce la natura pubblica dell'informazione e l'appartenenza di un sito a una pubblica amministrazione).

Ai sensi dell'art. 27 comma 1 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" è altresì in atto all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta, sia grazie alle applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di gestione delibere, determine, albo pretorio informatico, mandati e reversali etc.) o per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.

Ai sensi dell'art. 27 comma 2 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" si è inoltre proceduto già negli anni alla eliminazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale, passando alle versioni on line.

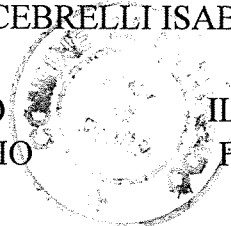
Responsabile referente; anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Amministrativo.

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to CEBRELLI ISABELLA

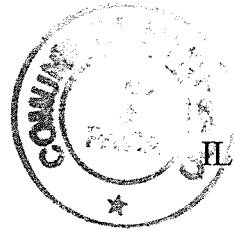
L'ASSESSORE ANZIANO
F.to ANTONINETTI MAURIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Matarazzo Dott. Francesco



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 05.12.2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.
Li, 05.12.2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Matarazzo Dott. Francesco

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Matarazzo Dott. Francesco



Nello stesso giorno 05.12.2015, in cui è stato affisso all'Albo pretorio, il presente verbale viene comunicato al capogruppo consiliare ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo 267/2000, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 14/11/2015

Li, 14/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Matarazzo Dott. Francesco

