



COMUNE DI FERRANDINA
(Provincia di Matera)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 89 del 27.08.2014

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, art. 2 – commi 294 e seguenti – legge 244/08 (finanziaria 2008).

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventisette** del mese di **agosto** alle ore **17,30** con la continuazione, in Ferrandina e nel Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

N.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1	D'AMELIO	Saverio	Sindaco	X	
2	MARZANO	Angelo	Assessore	X	
3	MAZZIOTTA	Pietro	Assessore	X	
4	SINISI	Giovanni	Assessore	X	
5	ZITO	Rocco	Assessore	X	
TOTALE				5	0

E' stata assunta la presidenza dal Sig. D'AMELIO Dott. Saverio – Sindaco - che, constatata la legalità dell'adunanza, ha invitato la Giunta a deliberare in merito all'argomento in oggetto con l'assistenza del Segretario Comunale Sig.ra Francesca Dott.ssa BASTA.

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;
- 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO che:

- 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 comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è 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;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2000 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

RILEVATO che:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del presidente del consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 - a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi.
 - b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo, e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annuali complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

DATO ATTO che:

- i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

- si è provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2014 - 2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

CONSIDERATO che:

- che dall'esame del piano triennale non si rilevano margini per conseguire significative economie di bilancio per non arrecare danno alle attività dell'ente essendo le risorse già ottimizzate per lo svolgimento dei servizi istituzionali;
- che il piano triennale è reso pubblico attraverso, l'ufficio relazioni con il pubblico e con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale

VISTI:

- il vigente regolamento comunale
- il vigente regolamento di contabilità
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa che qui si intende integralmente richiamato:

1. Di approvare l'allegato piano per il triennio 2014 -2016 contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
2. Di invitare tutti i Responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2014 – 2016 sul sito istituzionale dell'ente e al deposito di una copia presso l'ufficio relazioni con il pubblico;
4. Di incaricare i servizi competenti alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.
5. Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. 267/2000.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008)**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art.2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2013/2015.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune di Ferrandina.

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;
- un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax di rete in dotazione per tutte le aree di lavoro;

E' attiva un'assistenza tecnica interna da parte dell'amministratore di sistema 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 ricorrendo a MEPA e Consip.

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

- Le sostituzioni dei P.C. avvengono 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. Tale valutazione è effettuata dal responsabile di sistema, congiuntamente al responsabile di area;
- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

- 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 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.

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.

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 margini 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.

Per ridurre ulteriormente il costi viene 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 sono strettamente limitate all'indispensabile ed a tal fine è di grande utilità la scannerizzazione dei documenti cartacei in file digitali e l'utilizzo della PEC, con conseguente ricorso a file digitali.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al, fine di ridurre i consumi di carta.
3. eliminazione della stampa a colori.
4. circa il divieto di utilizzo della rete internet, dei telefoni e del fax per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
5. circa il divieto di 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.

Non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

I monitor in dotazione al pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor, sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro, normalmente non autorizzati alle telefonate verso i telefonini e verso l'esterno ma solo come comunicazioni interne e chiamate urbane.

Per le chiamate all'esterno avvengono tramite centralino informatizzato, una linea del è adibita a fax.

Il Sindaco, il Segretario comunale, i Responsabili di Area ed i loro vicari e taluni uffici (Anagrafe, Protezione civile e provveditorato) sono dotati di linea abilitata all'esterno.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice degli apparecchi. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Per contenere la spesa del collegamento internet e posta elettronica si è provveduto ad attivare un abbonamento flat.

b) Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al Sindaco ed assessori ed al personale dipendente, quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. In totale i cellulari di servizio sono venti. I suddetti, assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica oltre l'orario di lavoro ed anche nel giorno di sabato.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali si è ritenuto di dotarli di cellulare di servizio con riferimento all'espletamento delle funzioni al di fuori della sede comunale.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di necessità. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata al fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici. La spesa è molto contenuta ed è monitorata periodicamente al fine di garantire tariffe concorrenziali e convenienti.

I telefoni cellulari in dotazione sono assegnati:

- N. 5 - Sindaco - Assessori

- N. 1 – Segretario Comunale
- N. 1 – Area Amministrativa
- N. 5 - Area Tecnico-Manutentiva (Servizio Protezione Civile)
- N. 8 - Polizia Municipale

Inoltre nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, di svolgere forme di verifica, a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Si da atto che non sono presenti alloggi di servizio.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Il Comune di Ferrandina dispone di n. 3 autovetture:

- Fiat Sedici targata DP025NT
- Fiat Bravo targata DW585GT

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti Istituzionali e di servizio e precisamente:

- L'autovettura **Fiat Sedici** in dotazione al Comando di Polizia Locale è utilizzata per il normale espletamento dei propri compiti istituzionali e di servizio principalmente sul territorio comunale;
- L'autovettura **Fiat Bravo** in dotazione all'Area Amministrativa è utilizzata per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione a servizio del Sindaco e della Giunta e per i responsabili di area e dipendenti in occasione di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari, e più in generale per compiti istituzionali. Per ciò che riguarda i collegamenti 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, efficiente e veloce nella gestione dei servizi.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione - qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa - è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.

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

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Per i rifornimenti ogni responsabile di settore acquista tramite buoni benzina/gasolio da ditta locale e lo stesso provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente.

Tenuto conto delle comunicazioni dei responsabili dei settori e dei servizi, le misure adottate nell'anno 2013 possono essere schematizzate come segue:

Dotazioni strumentali - (Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)

Sistema informativo

Gli uffici comunali sono ubicati in un unico plesso, in via Dante n. 12.

La dotazione informatica, allo stato, risulta costituita come segue:

- > n. 3 server (uno per la contabilità finanziaria-albo on line-presenze, uno per l'anagrafe e uno per tributi);
- > n. 48 PC;
- > n. 12 gruppi di continuità;
- > n. 9 stampanti laser.
- > n. 1 scanner professionale

La collocazione degli uffici, essendo più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero delle postazioni è adeguato allo svolgimento delle mansioni affidate.

Le attrezzature sono utilizzate in modo appropriato e razionale.

Allo stesso modo le forniture di materiale di consumo (toner, carta, ecc..) sono strettamente monitorate senza dare luogo a situazioni di sovradimensionamento delle spese.

L'ufficio provveditorato dell'ente ha il compito di provvedere alla razionalizzazione delle spese connesse all'utilizzo delle strutture informatiche sia per l'acquisto di materiale di consumo che dei contratti di manutenzione Software.

La dotazione non informatica è la seguente:;

- ❖ n. 6 calcolatrici;
- ❖ n. 7 fotocopiatrice di rete.

Apparecchiature di Telefonia mobile

Le apparecchiature di telefonia mobile, rispetto alla dotazione iniziale, non hanno subito variazioni e l'uso relativo è stato limitato esclusivamente alle ragioni d'ufficio ed ai casi di assoluta necessità, e precisamente:

- a) esigenze di reperibilità;
- b) servizi fuori sede;
- c) frequenti spostamenti tra e in ambito urbano ed extraurbano;
- d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi non altrimenti soddisfacibili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

Apparecchiature di telefonia fissa

La struttura iniziale delle linee telefoniche è rimasta inalterata.

Come per la telefonia mobile, l'uso degli apparecchi è stato limitato esclusivamente alle ragioni d'ufficio ed ai casi di assoluta necessità.

Le chiamate verso i cellulari sono state limitate ai casi di urgenza e per esigenze immediate non soddisfacibili con altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

Autovetture di servizio - (Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)

La consistenza finale del parco delle autovetture è pari a quella iniziale.

L'uso delle autovetture è stato circoscritto solamente ai casi di assoluta necessità ed urgenza.

Quanto all'espletamento dei compiti istituzionali nel capoluogo di provincia e nel capoluogo di regione, causa l'assenza di una rete di trasporto pubblico soddisfacente, l'uso delle autovetture di servizio si è manifestata unica una forma di collegamento che ha consentito il disbrigo presso gli uffici provinciali e regionali in modo efficiente ed anche economico, anche in termini temporali.

Beni immobili - (Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)

Le unità immobiliari ad uso abitativo sono appositamente individuati nella lista di carico e i canoni sono determinati ai sensi del vigente regolamento comunale.

Periodicamente si realizzano iniziative volte all'alienazione degli immobili e a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività.

Firmati sull'originale:

IL SINDACO
F.to Saverio D'AMELIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Francesca BASTA

Per conferma parere art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Area Vigilanza
Il Responsabile
f.to: Pasquale Senisi

Area Econ.-Finanziaria
Il Responsabile
f.to: Domenico Mazziotta

Area Tecnica
Il Responsabile
f.to: Antonio Mele

Area Amministrativa
Il Responsabile
f.to: Domenico Mazziotta

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Ferrandina, li 22 APR. 2015



Il Responsabile
Area Amministrativa
Domenico MAZZIOTTA

Attestato di pubblicazione

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Ferrandina, li 22 APR. 2015

Il Responsabile
Area Amministrativa
F.to: Domenico MAZZIOTTA

Attestazione di eseguita affissione

Dal _____ al _____

Il Messo Comunale

Avvenuta pubblicazione
Il Responsabile
Area Amministrativa

La presente deliberazione è stata trasmessa

() In elenco ai Capigruppo

() Alla Prefettura

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

() per decorrenza di gg. 10 dalla pubblicazione (art. 134 – comma 3 – del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);

() per dichiarata immediata eseguibilità (art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
