



COMUNE di CURINGA

Provincia di Catanzaro

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 68 del 30/04/2016

Oggetto: BILANCIO 2016 PIANO TRIENNALE 2016/2018 DI RAZIONALIZZAZIONE COSTI DI FUNZIONAMENTO AUTOVEETTURE, DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24.12.2007, N. 244). DETERMINAZIONE MISURE. RENDICONTAZIONE 2015.

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **30** del mese di **aprile**, alle ore **20:15**, nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori :

Cognome		Nome	Carica	Presente	Assente
PALLARIA	Ing.	Domenico Maria	Sindaco –	X	
MAIELLO	D.ssa	Patrizia Giovanna	Vice Sindaco	X	
SERRATORE	Stud. Univ.	Barbara Ornella	Assessore	X	
FRIJIA	Per. Agr.	Giuseppe	Assessore	X	
MAIELLO	Geom.	Antonio	Assessore	X	
			Totale	5	

Partecipa alla presente seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Rosetta Cefalà**

Il **Dr. Ing. Domenico PALLARIA**, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) che reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc.;

PREMESSO che i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008) fissa una serie di adempimenti, a carico degli Enti Pubblici, volti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali;

TENUTO conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata: - nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595); - nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596); - il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598); - a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

DATO ATTO CHE è stata completata la ricognizione puntuale e dettagliata della situazione del Comune di Curinga riferita alla distribuzione ed all'utilizzo dei beni di cui in argomento;

DATO ATTO che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel Piano comportano obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio;

RICHIAMATE le deliberazioni di G.C.

- a) n. 49 del 24.04.2014, esecutiva, con la quale si è proceduto all'approvazione di analogo Piano per il triennio 2014/2016;
- b) n. 92 del 16.07.2015, esecutiva concernente analogo piano per il triennio 2015/2017.

RITENUTO di approvare il piano triennale 2016/2018, che rimane depositato agli atti dell'Area Finanziaria, per l'individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594, ed allegato alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.M. del 24.10.2016 con il quale il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2016 è stato differito al 31.03.2016.

DATO ATTO che la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2016 da parte dell'organo consiliare, è stata, da ultimo, differita al 30 aprile 2016 giusto D.M. 01 marzo 2016;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, alla regolarità contabile espressi dal responsabile del settore economico finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- **DI APPROVARE** il Piano Triennale 2016/2018, allegato "A" della presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, per l'individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594.
- **DI APPROVARE** altresì le schede di rendiconto della razionalizzazione di strumentazioni informatiche, telefonie ed automezzi di servizio relativi all'anno 2015 di cui agli allegati b, c, d, della presente deliberazione.
- **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione sul proprio sito internet in esecuzione della norma di cui all'art. 2, comma 598, della Legge 244/2007. •
- **DI DICHIARARE**, con successiva unanime favorevole votazione, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.-



COMUNE DI CURINGA

Prov. di CATANZARO

Proposta di deliberazione per :

X Giunta Comunale

Consiglio Comunale

OGGETTO :

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 29/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.sa Rosetta Cefalà

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 29/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F. F.

Ing. Pasqualino Nicotera

Allegato “A”

PIANO ANNUALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

La postazione tipo prevede: una postazione informatica, composta da un PC con annesse periferiche (tastiera e mouse) ed un monitor lcd, un telefono fisso e, in alcuni casi, una stampante (*vedi allegato 1*).

Tutti gli uffici usufruiscono di n. 2 fotocopiatrici che hanno anche funzione di stampante essendo collegate in rete con le postazioni informatiche.

Una ditta specializzata esterna (Ditta Halley) cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Per il 2016 è stato avviato il procedimento per l'individuazione di ditta specializzata per la cura della manutenzione e gestione degli hardware in dotazione presso gli uffici al fine di tutelarli da eventuali virus o attacchi hacker come per altro già avvenuto nel decorso anno. La spesa ipotizzata per n. 23 postazioni è di circa 2300 oltre iva.

Nel 2016 sarà altresì implementata la cura del sito istituzionale la cui gestione è stata affidata alla ditta Algostream di Mazza F., per migliorarne la fruibilità anche in relazione alla implementazione della trasparenza amministrativa in ottemperanza alla d.lgs 33/2013.

TELEFONIA FISSA

Il Palazzo Comunale è collegato telefonicamente mediante centralino VOIP (Voce sul protocollo IP), permettendo un risparmio sui costi della telefonia fissa.

TELEFONIA MOBILE

Il contratto in essere con Vodafone per l'attivazione di n. 15 cellulari aziendali è stato disattivato per n.11 utenze come da richiesta del 03.02.2010 .

Cellulari Situazione iniziale

Polizia Locale cl. E2 2

Sindaco/Segretario cl. G 2 2

Amministrativi c cl. D 2 2

LL.PP. e Patrimonio cl. D 4 4

Scuola cl. G (1) e cl. D (4) 5 5

TOTALE 15

Situazione attuale (*allegato c*)

Polizia Locale n.3

Ufficio Tecnico n.1

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Dal 2014 le n. 2 fotocopiatrici in dotazione hanno anche funzione di stampanti essendo collegate in rete con le postazioni informatiche di tutti gli uffici, che le utilizzano per le funzioni giornaliere, le stampanti che invece sono in dotazione nei vari uffici (*allegato b*), sono utilizzate in caso di emergenza.

Allo stato c'è un regime misto di stampanti personali e stampanti di rete.

L'uso della stampante di rete dovrebbe portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Si fa presente che i due fotocopiatori su indicati sono in dotazione presso l'Ente mediante un contratto di noleggio che comprende altresì la fornitura delle risme di carta e della manutenzione delle macchine per l'importo semestrale di € 1.610,40.

CARTA

Come metodo di “risparmio carta” si è provveduto ad utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro. Inoltre, per stampe interne non ufficiali viene stampato sul retro di carta già utilizzata.

L'attività su tale campo è già attiva da diverso tempo e tesa alla riduzione del consumo della carta. In tale senso si è provveduto con l'introduzione della posta elettronica, sia per comunicazioni con l'interno che con l'esterno, con l'invio di SMS agli utenti di alcuni servizi e con l'utilizzo parziale di carta riciclata ad un costo inferiore.

L'attivazione della scansione documentale ottica, nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali.

Inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC) consentirà un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali. A tale riguardo nel 2016 sarà implementato ancora di più l'uso della PEC e delle e-mail per la corrispondenza sia interna che esterna per tutti i servizi compreso il servizio finanziario nei rapporti con il tesoriere comunale, ottenendo così una riduzione consistente della carta.

VEICOLI DI SERVIZIO (Allegato d3)

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 15 veicoli, e da una ricognizione effettuata è stato rilevato che n. 2 veicoli (APE DB71917, e FIAT PUNTO CZ 563882), sono in condizioni tali da prevedere costi elevati di manutenzione e riparazione, si ritiene pertanto economicamente più vantaggiosa la loro rottamazione, contestualmente si è provveduto all'acquisto di un autoveicolo usato (Piaggio Porter) da destinarsi all'Ufficio Tecnico.

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

- . Polizia Locale: n. 1 automezzi (Fiat Punto)
 - . Ufficio Scolastico: 5 scuolabus "Fiat Iveco" (di cui n. 1 a 21 posti, n. 1 a 18 posti, n. 3 a 37 posti) oltre un furgone per il trasporto disabili (a 9 posti)
 - . Operai ufficio tecnico: 1 Daily e n. 1 Motoape
- Lancia Libra automezzo usato prevalentemente per servizi istituzionali, per vari servizi dell'ufficio tecnico, per servizio notifiche e servizi sociali.

La fornitura di carburante per gli automezzi comunali avviene presso le locali stazioni di servizio.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA TELEFONIA

Criteri/direttive per l'utilizzo della rete internet e della postazione tipo

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

- utilizzare la rete internet e intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

Criteri/direttive per l'utilizzo della telefonia

a. Telefonia fissa.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione tipo. Ogni interno è stato abilitato ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio individuate dal proprio Responsabile.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme a suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

b. Telefonia mobile.

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio dei Responsabili, dei dipendenti reperibili, e/o che svolgono attività anche fuori sede, di situazioni di emergenza per il Corpo di Polizia Locale.

Per quanto attiene l'utilizzo della telefonia mobile è fatto divieto di:

- utilizzare il telefono cellulare per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare il telefono cellulare per scopi personali.

Si dovrà porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi. Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme a suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene circoscritta ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. Con il parere n.30/2008 le sezioni riunite della Corte dei Conti affermano che la limitazione dell'uso dei cellulari riguarda anche i sindaci, gli assessori ed i consiglieri.

Criteri/direttive per l'utilizzo della carta

Per un risparmio di gestione, la carta verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- posta elettronica
- invio di SMS
- scansione documentale

- adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- adozione criterio stampa fronte/retro. Nel corso dell'anno verrà predisposto il pre-settaggio delle stampanti in fronte/retro.

Dovrà essere comunque data priorità all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore.

art. 27 D.L.112/2008- L. 133/2008 - Taglia carta

Dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

A decorrere dal 2007 l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale è stato sostituito con quello telematico.

Sostituzione dell'abbonamento cartaceo con quello telematico

- inizialmente delle pubblicazioni previste per legge
- successivamente per gran parte delle riviste in abbonamento.

Servizi Affari Generali

Fotocopiatrici/Stampanti/Fax/Scanner

La fotocopiatrice in uso al Servizio Affari Generale non è dotata di un modulo per assolvere alla funzione di scanner.

Carta

L'attivazione della scansione documentale ottica iniziata nell'anno 2011 ed in previsione, in costante implementazione nel corso degli anni, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali nel corso dell'anno 2013.

Servizi Demografici

Macchine da scrivere elettroniche

In dotazione all'Ufficio Elettorale.

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione, ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostriati durante l'anno.

Carta

A partire dal 01 gennaio 2010, in virtù del parere favorevole espresso dal Ministero dell'Interno, è stato eliminato l'utilizzo dei modelli cartacei (cartellini individuali e schede di famiglia) sostituiti integralmente da quelli informatici.

Servizi Polizia Locale

Macchine da scrivere elettroniche

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostriati durante l'anno.

PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tipologia Immobili di servizio Ubicazione

Sede Comunale Via Madre Vincenzina Frijia

Edificio Polivalente Via Magg. Perugino

Edificio Biblioteca comunale Via San Francesco

Edificio Scuola elementare Via Stadio

Edificio Scuola Materna Via Turati

Edificio Scuola Materna Via Magg. Perugino

Impianto Sportivo Contrada Piana

Mattatoio comunale Località Turrina

Casa di riposo Via Magg. Perugino

Scuola Media Statale Via Magg. Perugino

Campo sportivo comunale Via Madre Vincenzina Frijia

Caserma Carabinieri Via Madre Vincenzina Frijia

Deposito comunale Via Madre Vincenzina Frijia

Serbatoio Contrada Leandro

Palazzo Bevilacqua Via Filanda

Guardia Medica Vicolo Immacolata

Tipologia Immobili ad uso abitativo Ubicazione

n. 16 Alloggi popolari Via R. Salerno

Risparmio energetico

Sugli edifici scolastici e sul palazzo municipale si è provveduto a installare pannelli fotovoltaici aderendo a progetti finanziati dalla Regione per migliorare il consumo energetico.

Approvato e sottoscritto

▶ Il Presidente

F. to : Ing. Domenico Maria Pallaria

▶ Il Segretario Comunale

F. to : Dott.ssa Rosetta CEFALA'

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e contestualmente è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. **33669**.

Data, 01/06/2016

Il Responsabile

F. to : Dott.ssa Rosetta CEFALA'

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi

(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data, 01/06/2016

▶ Il Responsabile

F. to : Dott.ssa Rosetta CEFALA'

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Curinga, 01/06/2016

Segretario Comunale

Dott.ssa Rosetta CEFALA'
