



COMUNE di CURINGA

Provincia di Catanzaro

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 49 del
24/04/2014

Oggetto : Piano di razionalizzazione dei costi di funzionamento.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **APRILE**, alle ore **17,00** 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	4	1

Partecipa alla presente seduta il Segretario Comunale **Dr. Paolo Lo Moro** 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

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO :

CHE la legge 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 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, 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;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;

c) dei beni immobili a 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 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, 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;

CHE 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 dalla 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'art. 11 del D. LGS. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;

ATTESO CHE il competente settore dell'amministrazione comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dal art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008 ad eccezione dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali che saranno oggetto di apposita deliberazione consiliare come previsto dalla Legge 133 del 6.8.08 – art. 58;

RILEVATO:

CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

VISTO Il vigente Statuto comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il D.L.vo 18.8.2000 n. 267 ed acquisiti i prescritti pareri;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 2014/2016 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;
2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale 2014/2016 sul sito istituzionale dell'Ente;
3. **DI INCARICARE** l'ufficio ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
4. **DI ALLEGARE** la presente deliberazione al bilancio di previsione 2014/2016.-

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.

Gli Uffici Tecnico - manutentivo e Amministrativo- Contabile sono inoltre autonomamente dotati di fotocopiatrice.

Nel solo Ufficio Amministrativo-Contabile la fotocopiatrice ha anche funzioni di stampante essendo collegata in rete con la postazione informatica.

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 nonché di tutto l'hardware.

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

Polizia Locale n.3

Ufficio Tecnico n.1

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Nel corso del 2014 verrà potenziata la funzione di stampante in rete partendo dall'eliminazione delle piccole stampanti presenti negli uffici che rappresentano solo un costo per la manutenzione e la fornitura di toner. In caso di emergenza per ogni ufficio sarà prevista la possibilità di collegamento con un altro apparecchio sostitutivo.

STAMPANTI DI RETE

Non sarà possibile eliminare in blocco le piccole stampanti per particolari esigenze d'ufficio.

Attualmente esiste una stampante di rete a disposizione delle postazioni di lavoro dell'Ufficio Finanziario, per cui 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. Tali stampanti dovranno prevedere inoltre la funzione di fax in modo tale da garantire, in caso di guasto delle fotocopiatrici di cui al punto precedente, l'operatività minima dell'ufficio con le funzioni di stampante e fax. Come indicato per le fotocopiatrici/stampanti verranno sostituite gradualmente.

CALCOLATRICI

Attualmente le calcolatrici messe a disposizione dalla struttura sono alimentate a corrente elettrica direttamente dalla presa di corrente e predisposte per la stampa su apposito sostegno cartaceo. Tale tipologia di calcolatrice, per quanto possa risultare comoda all'operatore, comporta un doppio consumo relativo alla corrente elettrica -

anche se esiguo comunque presente - ed al consumo della carta per i rotoli di stampa. Tali costi potrebbero essere eliminati con l'adozione di calcolatrici solari senza stampa delle operazioni o l'utilizzo di excel.

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.

Nel corso del 2014 sarà implementata l'adozione di comportamenti organizzativi finalizzati al risparmio nell'uso della carta, quali la stampa fronte retro e la stampa a bassa risoluzione per le bozze.

VEICOLI DI SERVIZIO

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 10 veicoli. 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: 2 automezzi (Fiat Punto)
- . Ufficio Scolastico: 4 scuolabus "Fiat Iveco" (di cui 2 a 35posti, 1 a 17 ed 1 a 21 posti) oltre un furgone per il trasporto disabili (a 9 posti)
- . Operai ufficio tecnico: 1 Daily e n. 2 Motoape
- . Rappresentanza : 1Lancia Libra

Non si ritiene di dover implementare la dotazione dei mezzi di servizio attualmente sufficienti a garantire le funzioni istituzionali. Nella futura sostituzione degli automezzi di servizio verrà comunque data sempre maggiore rilevanza al fattore "risparmio dei consumi" dei mezzi che dovranno essere acquistati. 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

Tutte le strutture comunali, in considerazione dei grandi passi fatti dalla tecnologia delle costruzioni negli ultimi anni, sono passibili di miglioramento in riferimento al contenimento del consumo energetico ma ogni intervento richiede sempre un investimento iniziale di rilevante entità che non sempre rientra nelle disponibilità del bilancio comunale.

<p><i>D. L.vo 18/08/2000, n. 267 art. 49</i></p> <p>UFFICIO AMMINISTRATIVO</p> <p><i>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.</i></p> <p><i>Il Responsabile dell'Area</i></p>	<p><i>D. L.vo 18/08/2000, n. 267 artt. 49 e 153</i></p> <p><i>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.</i></p> <p><i>Si attesta che per l'impegno assunto esiste la copertura finanziaria.</i></p> <p><i>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</i></p>
---	---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to *Ing. Domenico Maria Pallaria*

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dr. Paolo Lo Moro*

Relazione di pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali, visti gli atti d'ufficio, certifica che copia della presente delibera viene affissa, a decorrere dalla data **odierna**, all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. L.vo n. 267/00 e che, contestualmente, gli estremi dell'atto sono stati trasmessi ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. L.vo n. 267/2000, con nota prot. n 3263. .

Curinga, li **24/07/2014**

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Paolo Lo Moro

DICHIARAZIONE di ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è divenuta eseguibile il
L.vo n. 267/00.

ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.

Curinga, li 24/07/2014

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Paolo Lo Moro

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SI RILASCIA PER USO AMMINISTRATIVI D'UFFICIO

Curinga, li **24/07/2014**

Il Segretario Comunale

Dr. Paolo LO MORO