



COMUNE DI SOVERIA MANNELLI

Provincia di Catanzaro

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 26 del 7/03/2016

OGGETTO :

PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

L'anno duemilasedici addì sette del mese di marzo alle ore **19** e minuti **30** convocata con appositi avvisi, si è riunita nella sala delle adunanze la Giunta Comunale..

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE	SINDACO	X	
GAROFALO MARTINO FILIPPO	A.E. VICE SINDACO	X	
CAVALIERI SIMONA	ASSESSORE	X	
CRISTIANO DOMENICO	ASSESSORE	X	
D'ARRO' ALBERTO DOMENICO D.	ASSESSORE ESTERNO	X	

Totale 5

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **DR. PAOLO LO MORO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **Avv. PASCUZZI GIUSEPPE** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

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);
- ♦ al 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);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio 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 il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) **di approvare** il *“Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”* redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **di pubblicare** il Piano:
 - ♦ presso il sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - ♦ all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
- 3) **di demandare** gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano ai Responsabili di Area
- 4) **di demandare** al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con i titolari di Posizione organizzativa, la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;
- 5) **di rendere** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 con separata votazione unanime favorevole.-

**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 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. Sono inoltre in corso le procedure per il passaggio ad un nuovo gestore telefonico, che consentirà di conseguire un consistente risparmio sulle tariffe applicate dall'attuale gestore.

TELEFONIA MOBILE

Il Comune non pone a carico del bilancio comunale alcuna spesa relativa alle schede di telefonia mobile per dipendenti ed amministratori. Sono a carico del bilancio unicamente n. 2 schede relative al centralino telefonico e n. 1 schede utilizzata per gli sms.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Nel corso del 2016 verrà potenziata la funzione di stampante in rete, partendo dall'eliminazione progressiva delle piccole stampanti presenti negli uffici, al fine di ottenere una riduzione sui costi 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.

Attualmente esiste una stampante di rete a disposizione delle postazioni di lavoro dell'Ufficio Finanziario e Amministrativo, 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 prevista nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, ha consentito una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali.

Inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC) ha permesso un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali.

Nel corso del 2016 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 dai sotto elencati 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: 1 automezzo (Fiat Punto Multijet)*
- ~ *Ufficio Scolastico: 2 scuolabus "Fiat Iveco" (di cui uno a 35 posti ed 1 uno a 28 posti);*
- ~ *Operai ufficio tecnico: 1 automezzo (Fiat Punto); n. 1 Fiat Ducato; n. 3 Piaggio "Quargo"; n. 1 APE Piaggio Cassone ribaltabile; n. 1 APE Piaggio con pianale; n. 1 PANTERA COMACA 4X4; . n. 1 Land Rover Defender (comodato d'uso gratuito per protezione civile).*

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.

L'Ente non ha in dotazione "auto blu".

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 subordinata alla completa e totale assunzione dei costi relativi da parte dell'assegnatario, senza onere alcuno a carico del bilancio comunale. No sono previsti cellulari di servizio, con schede a carico del bilancio.

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 2009 ed in costante implementazione nel corso degli anni, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali nel corso dell'anno 2016.

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 dall' 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.

PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tipologia Immobili di servizio - Ubicazione

Palazzo Comunale;

Sede Ufficio Tecnico Comunale;

Officina;

Sede Servizio Polizia Municipale e Mediateca Comunale;

Sede dell'Ufficio del Giudice di Pace;

Sede dell'Ufficio di Dirigenza Scolastica;

Edificio Scuola Primaria Soveria Mannelli Centro e Palestra;

Edificio Scuola dell'Infanzia e Primaria Frazione Colla;

Edificio Scuola dell'Infanzia e Primaria Frazione San Tommaso;

Edificio Scuola dell'Infanzia Soveria Centro;

Edificio Scuola Secondaria di Primo Grado + Distaccamento (Centro Cottura);

Edificio Scuola Secondaria di Secondo grado (ITI);

Ostello della Gioventù;

Mercato Coperto;

Cimitero Comunale;

Ex Carcere ora Struttura Riabilitativa;

Mattatoio;

Caserma Carabinieri + ampliamento;

Campo Sportivo e Area Parcheggio;

Piscina Comunale;

Campi da tennis coperti e scoperti Capoluogo;

Campi da Tennis Frazione Colla;

Parcheggi Ospedale Civile;

Impianti Depurazione Capoluogo e Frazioni;

Nuova struttura Piazza Bonini e Parcheggi;

Nuove Piazze Viale Rubbettino e Calvario;

Arena Comunale Frazione San Tommaso;

Tipologia Immobili ad uso abitativo Ubicazione

n. 9 alloggi destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);

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.

IMMOBILI DETENUTI IN LOCAZIONE

L'Amministrazione ha in corso un'attività di ricognizione degli immobili detenuti in locazione, che prevede di ridurre considerevolmente nel corso del 2016.

ACQUISTI IN RETE

Nel corso degli ultimi esercizi finanziari le spese dell'Ente sono state effettuate tramite CONSIP, al fine di ottimizzare sia i tempi e le modalità delle procedure di acquisto, sia i costi. Anche per il 2016 si adotterà il medesimo indirizzo.

Deliberazione della Giunta Comunale n° 26 del 7/03/2016

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to **Avv. PASCUZZI GIUSEPPE**

Il Segretario Comunale
F.to **DR. PAOLO LO MORO**

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 AREA AMMINISTRATIVA Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica F.to Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. F.to Il Responsabile dell'Area Finanziaria
---	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal **9/05/2016** al **23/05/2016**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli lì **9/05/2016**

Il Segretario Comunale
F.to **DR. PAOLO LO MORO**

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

E' copia conforme all'originale, in carta libera per uso Amministrativo.

Soveria Mannelli lì **9/05/2016**

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del **9/05/2016** ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / ____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 9/05/2016 in quanto:
 - ☐ Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - ☐ Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli lì **9/05/2016**

Il Segretario Comunale
F.to **DR. PAOLO LO MORO**