



CITTA' DI TRICASE

PROVINCIA DI LECCE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77 DEL 16/04/2019

OGGETTO: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021, AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI DA 594 A 597 L. N. 244 DEL 24/12/2007 (FINANZIARIA 2008)

L'anno duemiladiciannove, addì sedici, del mese di Aprile alle ore 13.15, presso la SALA DELLA GIUNTA COMUNALE, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente AVV. CHIURI CARLO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	CHIURI CARLO	S
VICESINDACO	PICCINNI ANTONELLA	S
ASSESSORE	SABATO SONIA	S
ASSESSORE	PELUSO NICOLA GIUSEPPE	S
ASSESSORE	TURCO MARIO IPPAZIO	S
Presenti n° 5	Assenti n° 0	

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**.

Tricase, lì 09/04/2019

Il Responsabile del Servizio
F.to DOTT.SSA TASCIO DONATELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL n. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria esprime parere **FAVOREVOLE**.

Tricase, lì 09/04/2019

Il Responsabile del Servizio
F.to DOTT.SSA TASCIO DONATELLA

Partecipa il Segretario Generale DOTT. RIZZO GIUSEPPE.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il AVV. CHIURI CARLO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

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;

-che, 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 delle 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;

-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;

-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 dei costi e benefici;

-che si intendono avviare ulteriori azioni tese a conseguire risparmi di spesa per il funzionamento degli Uffici, a partire dalla riduzione delle spese a collegamenti internet e trasmissione dati, nonché delle spese postali;

Dato atto:

-che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 07 marzo 2005, n° 82;

-che in ottemperanza di quanto sancito dalle disposizioni legislative precedentemente esposte si ritiene di dover approvare il piano predisposto e riportato nella parte deliberante della presente;

Acquisiti i pareri favorevoli per la regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile dei servizi finanziari, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1)Di approvare, come approva, in ogni sua parte, il sotto riportato piano per il triennio 2019-2021 contenente misure finalizzate alla riduzione e razionalizzazione delle spese, così come disposto dall'art. 2 – Comma 594 e seguenti – della legge 24.12.2007, n° 244:

Art. 2 – Comma 594 lettera a) “Gestione delle dotazioni informatiche”

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un collegamento, tramite rete LAN, per l'utilizzo di un sistema informativo comunale integrato per la gestione dei dati dell'Ente. (Servizi: Segreteria-Anagrafe-Tributi-Contabilità, ecc....)
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale;

Misure per il contenimento della spesa

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

-il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma, salvo casi eccezionali, non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione sarà effettuata congiuntamente dal responsabile del Settore interessato e dal responsabile del Servizio Economato-Provveditorato;

-i personal computer e le stampanti verranno acquistati con l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia;

-nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

-l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma ed ogni volta sarà possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico o tramite MEPA;

-l'utilizzo della tecnologia informatica per lo scambio e la trasmissione dei documenti tra gli uffici con lo scopo di ridurre notevolmente le spese rivenienti dalla stampa (oneri accessori nonché le spese di gestione dell'archivio);

-privilegiare l'utilizzazione di apparecchiature di rete multifunzione con lo scopo di ottenere una riduzione delle spese di acquisto e manutenzione;

Dismissione

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Art. 2 – Comma 594 lettera b) “Autovetture e mezzi di servizio”**ELENCO DEI MEZZI DI PROPRIETA' DELL'A.C. ATTRIBUITI AD OGNI SETTORE**

BENE MOBILE	MARCA E TIPO	TARGA	ANNO 1^IMM.	SETTORE
Autovettura	Volvo S60	EL037VE	2012	Aff. Istituzionali
“	Fiat Panda	LE/721650	1994	Aff. Istituzionali
Autovettura	Daewoo Matiz	CL 298 DA	2004	Aff. Istituzionali
Autovettura	Punto	CX974NC	2005	Aff. Istituzionali
3 Ciclomotori	Malaguti Centro SL		1996	Aff. Istituzionali
Minibus	Fiat Ducato	BN546JP	2000	Servizi Sociali
“	Mercedes 308	BR195BH	2001	Servizi Sociali
“	Sovab/Opel	CY343PM	2006	Servizi Sociali
“	Volkswagen	EK081RJ	2011	Servizi Sociali
Autocarro	Renault	DH382EK	2007	Servizi Sociali
Motocarro	Ape Piaggio	AD18665	1985	Polizia Locale
Motocarro	Ape Piaggio	AD18666	1998	Sett.Manutenz.
Furgone	Fiat Scudo	CM935VE	2004	Sett.Manutenz.
Autovettura	Fiat Punto	CF405CM	2003	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Grande Punto	DN252NN	2008	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Grande Punto	DN253NN	2008	Polizia Locale
Autovettura	Fiat Panda	YA236AM	2012	Polizia Locale
Autovettura	Renault Megane	YA125AC	2013	Polizia Locale
Scooter	Piaggio 125 Liberty	DE05930	2008	Polizia Locale
Scooter	Piaggio 125 Liberty	DE05931	2008	Polizia Locale
Natante	Caicco	-----	2004	Affidato
Autocarro Spec.	Ford Rager	EP793RM	2013	Protezione Civile

Aurovettura	Alfa Romeo-Giulietta	YA327AN	2017	Polizia Locale
-------------	----------------------	---------	------	-----------------------

Tra le misure di razionalizzazione della spesa si inserisce la delibera di Giunta Comunale n. 254 del 15/11/2018 con la quale è stato dato indirizzo al Responsabile del settore interessato, di predisporre tutti gli atti necessari per l'alienazione di n. 3 pulmini-scuolabus (BN546JP, BR195BH, CY343PM), considerato che il servizio di trasporto scolastico è stato affidato a ditta esterna, e di conservare alla proprietà comunale lo scuolabus EK081RJ Creafter, per esidenze amministrative che dovessero intervenire.

Misure per la riduzione delle spese di gestione

I mezzi saranno utilizzati per l'uso esclusivo del servizio per i quali sono stati immatricolati o adibiti. Il personale dipendente utilizzerà le autovetture di servizio dopo aver verificato l'impossibilità dell'uso di mezzi pubblici di trasporto. Nel caso di concomitanza di viaggio, saranno organizzati dei viaggi cumulativi. L'uso delle autovetture, con esclusione delle autovetture assegnate alla Polizia Municipale, sarà gestito dal Responsabile del servizio interessato in quel momento all'utilizzo, per cui nel momento in cui sarà necessario sarà utilizzata l'autovettura che si trova in deposito.

I responsabili di servizio decidono chi e per quale motivo è necessario l'utilizzo dell'autovettura.

Libretto dell'automezzo

Ogni automezzo di proprietà e/o nella disponibilità dell'Ente è dotato di un libretto dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;

Acquisto carburante per autotrazione

L'approvvigionamento del carburante per autotrazione avverrà mediante il ricorso alle convenzioni stipulate dalla Consip, proprio in virtù del fatto che tale ricorso garantisce una razionalità e risparmio nell'approvvigionamento stesso.

Solo nel caso in cui il ricorso alle convenzioni risulterà antieconomico, si ricorrerà al libero Mercato utilizzando i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

Saranno effettuati dei controlli a campione per la verifica dell'uso corretto del libretto dell'automezzo e delle corrispondenza delle autorizzazioni all'uso richieste dai Responsabili di servizio.

Art. 2 – Comma 595 “Telefonia mobile”

Le utenze di telefonia mobile, già ridotte come numero, sono assegnate a dipendenti che per motivate esigenze di servizio devono essere raggiunti in luoghi diversi dalla sede ed in quanto sussistono particolari esigenze che non possono essere soddisfatte mediante l'uso della telefonia fissa.

Il Servizio Provveditorato/Economato, provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale.

Sia il terminale sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Servizio Provveditorato/Economato dovrà revocare la concessione e provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al Servizio Provveditorato/Economato, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Servizio Provveditorato/Economato per gli adempimenti successivi.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private.

Al momento dell'assegnazione del telefono cellulare al dipendente verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente delle telefonate private; al dipendente verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per il Comune di Tricase.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim l'assegnatario dovrà rivolgersi al Servizio Provveditorato/Economato.

Misure da adottare per la riduzione delle spese

Effettuazioni di controlli a campione sulle telefonate addebitate al Comune al fine di verificare la corrispondenza alle attività dell'Ente.

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, il Sindaco e il Vice Sindaco, gli Assessori ed il Presidente del Consiglio Comunale possono essere dotati d'ufficio di telefono cellulare di servizio.

Si fa presente però che l'attuale amministrazione, nelle persone di tutti gli Assessori e del Sindaco, ha scelto di non dotarsi di telefono cellulare con spese a carico dell'ente, proprio nell'ottica di riduzione e razionalizzazione delle spese di gestione.

Ulteriori misure per la riduzione delle spese di funzionamento degli uffici

Completamento del progetto di telefonia fissa e trasmissione dati con particolare riguardo alla riduzione delle spese sostenute per gli Istituti scolastici.

Utenze comunali (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc.)

Sempre nell'ottica di ridurre le spese di funzionamento dell'Ente, si è intrapresa un'azione di ricognizione di tutte le utenze intestate al Comune, ad opera del Segretario comunale che, con nota prot. n. 10727 del 28/06/18, ha richiesto, ai vari uffici interessati, una ricognizione puntuale e dettagliata delle utenze in essere per poter verificare la necessità di misure modificative e/o integrative. L'Ufficio Economato, per quanto di sua competenza, ha ottemperato alla richiesta e con nota prot. n. 15960 del 28/09/18 ha trasmesso gli elenchi dettagliati richiesti. Si è quindi in attesa di decisioni in merito.

2)Di rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul Sito Web Istituzionale del Comune;

3)Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs.n. 267/00.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
F.to AVV. CHIURI CARLO

Il Segretario Generale
F.to DOTT. RIZZO GIUSEPPE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto V. Segretario Generale certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18/08/2000.

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO