

COMUNE DI MARTIRANO

(PROVINCIA DI CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 17 del 07/03/2019

Oggetto: Piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione costi di funzionamento di autovetture, dotazioni strumentali e beni immobili ad uso abitativo o di servizio (art. 2, comma 594, Legge 24/12/2007, n. 244). Determinazioni misure.

L'anno duemiladiciannove addì sette del mese di marzo alle ore 09,45 la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita nella sala delle adunanze.

		Presente	Assente
BARTOLOTTA Francesco	SINDACO	X	
CARULLO Piero	VICESINDACO	X	
AIELLO ANTONELLO	ASSESSORE	X	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, **Dr.ssa Monica Mondella**, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **BARTOLOTTA Francesco**, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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 Martirano 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;

RITENUTO di approvare il piano triennale 2019/2021, 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;

DATO ATTO che la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, è stata, da ultimo, differita al 31 marzo 2019;

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 richiamare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare il Piano Triennale 2019/2021, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, per l'individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594 da inserire nel DUP 2018/2020.

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.-

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.

Una ditta specializzata esterna (Ditta Bit s.r.l.) 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.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Nel corso del 2019 verrà completato il potenziamento della 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 – Settore Tributi, 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.

VEICOLI DI SERVIZIO

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 8 veicoli. Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione per i seguenti settori:

- n. 1 Autovettura (Fiat Punto)
- n. 2 scuolabus "Fiat Iveco" (di cui 1 a 17 posti e 1 a 21 posti)
- n. 1 macchina operatrice semovente
- n. 1 autoscala
- n. 1 automezzo Fiat Ducato (in comodato d'uso)
- n. 2 automezzi per trasporto persone zone rurali/capoluogo (in comodato d'uso).

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.

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 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 2019.

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.

PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tipologia Immobili di servizio Ubicazione

Sede Comunale Piazza Vescovado

Edificio Scuola elementare Piazza G. Leopardi

Edificio scuola materna

Edificio Scuola Media Piazza G. Leopardi

Impianto Sportivo Contrada Savuto

Campetto di calcio Via dei saraceni

Autorimessa Via Castello

Guardia Medica c/o Sede Comunale

Immobile sito in Viale Mazzini ex Mercato coperto

Ex edificio scolastico Largo Carmine Vincenti

Cabina Enel sita in Via Poggio

Sala polivalente area ex Caserma sita in Via Ferrari

Tipologia Immobili ad uso abitativo Ubicazione

n. 4 Alloggio popolare Via F. D'Agostino

n. 5 alloggi popolari Via Cavour
n. 3 unità abitative Frazione Muraglie

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.

Tuttavia l'ente si è attivato ugualmente per un ottimale risparmio energetico nella rete di Pubblica Illuminazione con l'uso di lampade a LED al fine di ridurre drasticamente i consumi e i costi relativi alla manutenzione della rete.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Bartolotta Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr. Monica Mondella

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

f.to Geom. Marino Brasilino

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

f.to Il Vicesindaco Carullo Piero

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

f.to Il Vice Sindaco Carullo Piero

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 20/03/2019, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo N° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr.ssa Monica Mondella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

la presente deliberazione:

(X) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on-line per 15 giorni consecutivi con decorrenza 20/03/2019 (art. 124, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).

(X) è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data odierna (art. 125, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).

() diviene esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line

(art. 134, comma 3, D. Lgs. N° 267/2000).

(X) è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. N° 267/2000).

Martirano, 20/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr.ssa Monica Mondella

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/1993.