



CITTA' DI TRICASE

PROVINCIA DI LECCE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

sessione ordinaria prima convocazione

Atto n. 38 Del 29/09/2014	Oggetto: 2014/2016 - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - AI SENSI DELL'ART. 2 - COMMI 594 - 595 - 596 E 597 - LEGGE 24.12.2007 (FINANZIARIA 2008).
--	---

L'annodUEMILAQUATTORDIC) il giorno VENTINOVE , del mese di SETTEMBRE , alle ore 09.15 nella sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato nelle forme di legge, nelle persone dei Sigg. Consiglieri:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:	
<u>REGOLARITA' TECNICA</u>	
PARERE	FAVOREVOLE
DATA	14/07/2014
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. COSIMO D'AVERSA	
<u>REGOLARITA' CONTABILE</u>	
PARERE	FAVOREVOLE
DATA	14/07/2014
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. COSIMO D'AVERSA	

Procedutosi all'appello nominale, risultano:

	Pres.
COPPOLA G. ANTONIO	S
INDINO ROCCO	S
ALFARANO GUERINO	S
ARDITO ANTONIO	S
CHIURI FERNANDO ANTONIO	S
DE MARCO PASQUALE	S
DELL'ABATE NUNZIO	S
FORNARO VINCENZO MARIA	S
FORTE GIANLUIGI	S
GIUDICE TEODORO	N
IANNI ANTONIO	S
MARRA ROCCO	S
NUCCIO ANTONIO	S
SCARASCIA PASQUALE	S
SCARCELLA ANTONIO	S
ZOCCO CARMINE	S
ZOCCO VITO	S

Presenti n.	16	Assenti n.	1
-------------	-----------	------------	----------

Partecipa il Segretario Generale DOTT. GIUSEPPE RIZZO

E' presente il Vice Segretario Generale del Comune Dr. Maria Rosaria PANICO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. INDINO ROCCO nella qualità di Presidente del Consiglio Comunale assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dopo l'appello nominale entra il Consigliere Teodoro Giudice.

Presidente invita ad aprire la discussione sul punto in oggetto.

Relaziona il Consigliere Alfarano

Seguono interventi come da trascrizione integrale allegata

Al termine si passa alla votazione che dà il seguente risultato

Presenti e votanti 17

Favorevoli - 11

Contrari - 6 (Dell' Abate – Zocco Vito – De Marco – Scarascia – Scarcella – Forte)

IL CONSIGLIO 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 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed 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 dlgs 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;

Visti i pareri per la regolarità tecnica e contabile espressi dal Direttore di Ragioneria;

- Visto il Vigente Statuto Comunale;
- Visto il vigente regolamento di contabilità
- Visto il decreto legislativo n. 267/00;
- Uditi gli interventi dei vari Consiglieri come riportati in allegato;
- Visto l'esito della votazione;

D E L I B E R A

01)- Approvare, come approva, in ogni sua parte, il sottoriportato piano per il triennio 2014-2016 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-letra 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 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 e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

-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-letra b)-“Autovetture e mezzi di servizio

ELENCO DEI MEZZI DI PROPRIETA' DELL' A.C. ATTRIBUITI AD OGNI SETTORE

BENEMOBILE	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	CD53841	1985	Polizia Locale
“	“	AD18665	1998	Sett.Manutenz.
“	“	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 Urbana
Natante	Caicco	----- --	2004	Affidato
Autocarro Spec.	Ford Rager	EP793RM	2013	Protezione Civile

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 in modo centralizzato dal Servizio Economato-Provveditorato, per cui nel momento in cui sarà necessario sarà utilizzata l'autovettura che si trova in deposito.

I responsabili di servizio richiederanno l'uso dell'autovettura, indicando l'utilizzatore ed il motivo dell'uso.

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 -Il Settore Ragioneria - 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 della 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 sono dotati d'ufficio di telefono cellulare di servizio.

Ad eccezione dell'utenza attribuita al Sindaco per le altre utenze trovano applicazione le norme di utilizzo definite per il personale comunale.

Ulteriori misure per la riduzione delle spese di funzionamento degli Uffici

Realizzazione di un impianto di interconnessione tra le diverse sedi degli Uffici al fine di poter utilizzare solo ed esclusivamente il collegamento ADSL fornito dalla RUPAR s.p.c., approvato e gestito dalla Cliocom S.r.l.; e conseguenziale disdetta degli abbonamenti in essere con la Telecom Italia.

Individuazione, secondo la normativa vigente in materia di servizi postali, soggetto autorizzato a cui affidare l'invio di corrispondenza ordinaria nonché le raccomandate ed assicurate che non siano attinenti alle procedure giudiziarie e ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n° 890/1982, mentre queste ultime restano riservate al gestore del servizio universale, individuato con il D.lgs. n° 261/1999 in Poste Italiane S.p.a.;

2)Trasmettere a consuntivo con cadenza annuale una relazione agli Organi di Controllo Interno ed

alla Sezione Regionale Della Corte dei Conti competente.

3) Rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul Sito Web Istituzionale del Comune.

Su separata votazione indetta dal Presidente:

Con voti favorevoli 11, contrari 6 (Dell' Abate – Scarcella – De Marco – Scarascia – Forte – Zocco Vito), astenuti zero

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 134 del Tuel.

IL PRESIDENTE

INDINO ROCCO

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. GIUSEPPE RIZZO

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 18.8.2000

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

- decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267
-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
