

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;

Con voti unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 2013/2015 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;
2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale 2013/2015 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 2013.
5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Dlgs 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.

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 2013 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.

La scansione documentale ottica, attivata dall'anno 2011, 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 2013 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 35posti 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 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.

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 Capluogo;
Campi da Tennis Frazione Colla;
Parcheggi Ospedale Civile;
Impianti Depurazione Capluogo 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 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 2013.

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 2013 si adotterà il medesimo indirizzo.

Deliberazione della Giunta Comunale n° 87 del 31/10/2013

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

| | |
|--|--|
| D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 07/11/2013 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile | D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria |
|--|--|

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale
Dott. 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 **15** ;
- 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 07/11/2013 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai 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 li **07/11/2013**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO