



COMUNE DI SOVERIA MANNELLI
Provincia di Catanzaro

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'art. 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);
- ♦ 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);

Visto il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 26 del 7/3/2016;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai responsabili di tutte le aree, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di richiamare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di rendere la seguente relazione sull'applicazione del piano di razionalizzazione delle spese del Comune di Soveria Mannelli per il triennio 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 7/3/2016.
- 3) Di dare atto che il Comune di Soveria Mannelli è un piccolo ente presso il quale, per forza di cose, non si registrano sprechi e sperperi di denaro pubblico, potendosi limitare, ormai da anni, a garantire appena i servizi minimi essenziali.
- 4) Di dare atto che, con riferimento ai beni immobili, il Consiglio Comunale, con delibera n. 23 del 2/9/2015, ha approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2015/2017.
- 5) Di trasmettere la presente deliberazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed all'Organo di Revisione.
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AL PIANO ANNUALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Una 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. Non è variato il gestore telefonico.

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, nessuna scheda per SMS.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Nel corso del 2016 è stato attuato il potenziamento della funzione di stampante in rete, eliminando le 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, e una per l'intero Ufficio Tecnico.

CALCOLATRICI

Sono in uso solo tre calcolatrici che generano un insignificante centro di costo.

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.

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, selezionate dal catalogo CONSIP, il pagamento avviene attraverso l'utilizzo di carte prepagate. 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.

b. Telefonia mobile.

L'assegnazione dei telefoni cellulari è stata definitivamente dismessa.

Criteri/direttive per l'utilizzo della carta

Per un risparmio di gestione, la carta viene 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. n. 112/2008 - Legge n. 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.

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.

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.

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.

LA SPESA COMPLESSIVA HA AVUTO IL SEGUENTE ANDAMENTO

OGGETTO	ANNO 2015	ANNO 2016	% SCOSAMENTO
CONSUMABILI			
FOTOCOPIATRICE - STAMPANTE	€ 1.000,00	€ 1.390,00	39%
SOFTWARE	€ 9.450,00	€ 9.450,00	0%
UTILIZZO SERVER	€ 1.500,00	€ 800,00	-47%
STRUMENTAZIONE	€ 12.297,52	€ 2.982,10	-76%
ACQUISOT SOFTWARE	€ 26.677,48	€ -	-100%
SPESE PER TELEFONIA	€ 6.921,94	€ 2.982,10	-57%
SPESA PER ENERGIA ELETTRICA	€ 251.999,00	€ 194.440,00	-23%
POLIZZE RCA	€ 5.843,00	€ 5.843,00	0%
MANUTENZIONE AUTOMENZZI	€ 10.476,41	€ 10.476,41	0%
CARBURANTE	€ 16.083,61	€ 14.556,11	-9%
TOTALE	€ 342.248,96	€ 242.919,72	-29%

Deliberazione della Giunta Comunale n° 61 del 08/05/2017

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
DOTT. SIRIANNI LEONARDO

Il Segretario Comunale
DOTT. FERDINANDO PIRRI

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 26/07/2017 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. FERDINANDO PIRRI

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 26/07/2017 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 li **26/07/2017**

Il Segretario Comunale
DOTT. FERDINANDO PIRRI