COMUNE DI GRIMALDI

PROVINCIA DI COSENZA

****

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 36 **Seduta del 08.04.2011**	**Oggetto: : Approvazione piano di razionalizzazione di alcune spese – art. 2, c. 594, L. n. 244/07 triennio 2011/2013.**

L'anno duemilaundici il giorno otto del mese di aprile alle ore 8,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto , previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati i componenti della Giunta Comunale .
All'appello risultano:

C O M P O N E N T I	***Presenti***	**Assenti**
GIOVANNI NOTARIANNE	**SI**	
ALESSANDRA MEDAGLIA	**SI**	
PAOLO STILLA	**SI**	
GIUSTINO MAURO	**SI**	
ROBERTO BRUNO BOSSIO	**SI**	

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza Giovanni NOTARIANNE nella sua qualità di Sindaco;
Partecipa alla riunione il segretario comunale Dott.ssa Cristina GIMONDO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:
l'art. 2 comma 594 della legge n. 244/07 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette ad contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento ed in particolare:
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;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

- nei piani di cui alla lett. a) devono essere indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare reperibilità e per il periodo limitato allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;

- a consuntivo annuale , le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte di conti competente;
- per dare attuazione a quanto previsto dalla legge n. 244/07 è necessario nel triennio 2010/2012 individuare le voci di costo da monitorare;
- occorre altresì stabilire alcune norme di comportamento da indirizzare agli uffici al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dall'Amministrazione;
- le misure indicate nel piano hanno lo scopo di dare vita ad un processo aziendale continuo e sistematico finalizzato a misurare i miglioramenti gestionali ottenuti nel periodo di riferimento;

Tutto ciò premesso e considerato;

CON voti unanimi favorevoli legalmente resi

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Approvare il piano triennale 2011/2013 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale –All. " A";

Di dare atto che
non vi sono immobili in uso all'ente che non siano di proprietà dello stesso e che comportino costi per la locazione o per i diritti di uso.

il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabili od obsolescenza.

Invitare i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel presente atto.

Incaricare l'ufficio di ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

Disporre la pubblicazione del presente Piano sul sito web ed all'Albo pretorio dell'Ente.

Allegato " A" delibera G. C. n.36

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2011/2013

A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.I DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d ufficio;
- un telefono;
- collegamento dei computer degli uffici - 55% - alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio delle aree di lavoro ;
- N° 3 fax, in dotazione di tre diversi uffici (sindaco, servizi sociali, protocollo).

Per ridurre le spese in tale settore si dovrà raggiungere una percentuale del 100% di collegamento dei computer alle stampanti/ fotocopiatrici.
Dovranno essere aboliti N° 2 fax, arrivando ad un fax unico per tutti gli uffici, mantenendo solo quello dell'Ufficio di protocollo, che dovrà garantire il recapito a tutti gli uffici, di quelli in arrivo ed una puntuale trasmissione di quelli in partenza.
Inoltre si procederà ad installare sul Pc del protocollo un sistema di ricezione dei fax in formato digitale in modo da procedere alla stampa solo di quelli necessari, evitando pubblicità e quanto altro ritenuto superfluo. Inoltre i fax destinati ai vari uffici potranno essere smistati anzicchè in cartaceo tramite posta elettronica o posta condivisa.

Si incentiverà il personale comunale, in possesso dei requisiti soggettivi, perché cerchi di assicurare in una misura sempre maggiore l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici e provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche, in modo da ridurre i costi di gestione dei servizi informatici, affidate all'esterno.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo ì seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica di servizio delle diverse postazioni dì lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva. dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di fotocopiatrici che fungono anche da stampanti a toner .

Queste, condivise in rete, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra è chiaro che per il triennio 2011/2013 le spese relative alle dotazioni strumentali dovranno subire una flessione sia pure leggera . Resteranno invariate , però, le tipologie di spese, perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali,

In particolare per quanto riguarda 'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo..

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Si dispone il divieto di:
1. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
2. agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità,elaboratori);
3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

A.2 TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Come per l'anno 2010 si proseguirà il contratto con la ditta TELECOM ad usufruire automaticamente dei servizi ,senza porre in essere alcuna particolare procedura.
Sarà però ridotto il numero delle linee telefoniche onde abbattere la quota delle spese fisse previste per ciascuna utenza.

A.3 TELEFONIA MOBILE

L'Ente ha già adottato le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile con atto della G. C. n. 35/2011 sono stati avviate le procedure per il recupero della tassa di concessione governativa con prevedibile diminuizioni dei costi e recupero somme per gli anni pregressi.
A scadenza dell'attuale contratto di telefonia mobile saranno adottate ulteriori misure di contenimento che pure sono state individuate e che si riportano a titolo di programma nel triennio:

- l'ente ha ridotto il numero di apparecchiature di telefonia mobile al fine di garantire l'osservanza delle seguenti misure:
- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato,
- finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi
- calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;

- non é, pertanto, consentita l’assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- anche nelle situazioni ammesse, l’uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;
- le spese per l’acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell’ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell’Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell’intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;
- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l’economicità dell’iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.
- Al controllo ed alle verifiche

A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

L'Ente, ha avviato già da tempo una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:
- gestione protocollo con modalità informatiche;
- trasmissione mensile ai dipendenti ed amministratori del cedolino on-line.

Per ridurre i costi dì gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:
1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro
4) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mai} invece di copie cartacce;
5) evitare di utilizzare la stampa a colori.
8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
Anche l’istituzione dell’albo pretorio on-line, già avviato dal 1.1.2011 ha ridotto la produzione cartacea degli atti.

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Per quanto concerne la autovetture in disponibilità dell’Ente , l’utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio ; non è possibile, comunque, effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per il poco servizio , gli orari fissi e per le destinazioni. Non è prevedibile allo stato la dismissione di alcun mezzo ma saranno adottati tutti gli interventi possibili per economizzare i carburanti . I mezzi saranno assegnati al Responsabile del Servizio di riferimento, perché ,periodicamente provveda ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura, continuerà dovrà essere presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:
- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora dì rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell' autovettura , del controllo dovrà essere redatta relazione di riscontro.
Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì all' utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la “scheda carburanti” contenenti le seguenti indicazioni:
1. data rifornimento
2. targa del mezzo
3. costo del carburante al litro
4. importo totale del rifornimento
5. i KM percorsi alla data del rifornimento
6. il Settore di appartenenza
7. il proprio nominativo

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, all’ufficio economato, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:
 la manutenzione periodica delle auto;
 le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
 l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
 a mantenere la pulizia ed il decoro dell’automezzo.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI
-L’ Ente possiede quali beni immobili gli edifici scolastici, i centri sociali e culturali, l’edificio o sede Municipale , la vecchie sedi municipali di Piazza Amantea e di Corso Trento, l’immobile già adibito a Casa di riposo,
La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

REGOLARITA' TECNICA Ufficio Tecnico Comunale
Si esprime PARERE FAVOREVOLE

Il responsabile del servizio

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (art. 49 c. 1 T.U.)
REGOLARITA' TECNICA Ufficio Amministrativo
Si esprime PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGOLARITA' CONTABILE Ufficio Ragioneria
Si esprime PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Finanziario

VISTO: si attesta la copertura finanziaria (Art. 49 c. 1 T.U.) Il relativo impegno di spesa per complessive euro_____ è stato annotato sul Cap. _____ del Bilancio di previsione_____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE I L S I N D A CO
f.to Dr.ssa Cristina Gimondo f.to Giovanni Notarianne

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Cristina GIMONDO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa a questo Albo pretorio il _____ e vi resterà fino al _____ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, Comma 1 del T.U. (N° _____ del REG. PUBBL.)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dr.ssa Cristina Gimondo

La presente deliberazione è stata trasmessa in copia:

- Ai Sigg. Capigruppo consiliari (art. 125 comma 1 del T.U.) con nota prot. N° _____ in data_____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Cristina Gimondo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA il _____;

- o essendo decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo, senza che siano pervenute richieste di invio al controllo (art.127, comma 1, del T.U.);
- o essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- o essendo stata esaminata senza rilievi al CO.RE.CO. di Cosenza nella seduta del _____, prot. N. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Cristina GIMONDO

.