



CITTA' DI CANOSA DI PUGLIA

Provincia Barletta - Andria - Trani

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 4
07/01/2019

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021 DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA

L'anno duemiladiciannove, il giorno sette del mese di gennaio, alle ore 13:00 e seguenti, in Canosa di Puglia, nella sede municipale, previo avviso del Sig. SINDACO, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Componente	Qualifica	Presenza
MORRA ROBERTO	Sindaco	Si
SANLUCA FRANCESCO	Vicesindaco	Si
DE MITRI MARCELLA	Assessore	Si
DELLI SANTI GENNARO	Assessore	Si
GERARDI ANNA ALTOMARE	Assessore	No
LENOCI SABINA ANNA	Assessore	Si
LOPS FRANCESCO	Assessore	No

Segretario Generale Dott. Gianluigi Caso assiste alla seduta.

L'Assessore alle Finanze, Dott. Gennaro Delli Santi propone l'approvazione del seguente provvedimento.

Il Dirigente dott. Giuseppe Di Biase accertata l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, così come previsto dalla Legge n. 190/2012, riferisce quanto segue:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, il comma 594 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 24.12.2007, dispone che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Preso atto del successivo comma 595, in cui è previsto, che nei citati piani triennali siano indicate 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, la pronta e costante reperibilità, 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;

Considerato 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;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005);

Dato atto che:

- con deliberazione di G.C. n.248 in data 31/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il programma triennale di razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2016 – 2018 contenente misure finalizzate alla riduzione delle tipologie di spesa ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 594 e seguenti, della legge Finanziaria 2008;

Ritenuto opportuno approvare il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Canosa di Puglia, per il triennio 2019 – 2021, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto, inoltre che il piano in oggetto, sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione del presente atto, all'*Albo Pretorio online* e sul sito istituzionale del Comune di Canosa di Puglia;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Dirigente del 2° Settore, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n. 267/2000;

Dato atto che il Segretario Generale ha apposto il visto di conformità, ai sensi dell'art.97-comma 2 e 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi in maniera palese

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono integralmente riportati:

- di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, il piano triennale di razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2019 – 2021, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, contenente misure finalizzate alla riduzione delle tipologie di spesa ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 594 e seguenti, della legge Finanziaria 2008;
- di dare atto che spetta** ai Dirigenti interessati, ciascuno per la propria competenza, la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano, al fine di adeguare la gestione alla razionalizzazione, e di proporre ulteriori economie di spesa future;
- di dare atto che l' Ufficio "Controllo di Gestione"**, compreso nel Settore Finanze, il cui dirigente funge da referente per l'attuazione del piano, di concerto con il Servizio Bilancio, predisporrà una relazione annuale a consuntivo, previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie dai Dirigenti deputati alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- di individuare**, come priorità, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e precisamente, nel Responsabile/U.O. CED-INFORMATICA, il Responsabile della telefonia con le seguenti funzioni: Analisi della rete telefonica e della rete dati esistente ai fini della razionalizzazione delle linee telefoniche fisse e mobili, per la riduzione della relativa spesa;
- di trasmettere** la relazione annuale di cui sopra, ai sensi del comma 597 art. 2 Legge Finanziaria, agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti;
- di provvedere** alla pubblicazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento, periodo 2019 – 2021, all'*Albo pretorio online*, ed al sito istituzionale del Comune di Canosa di Puglia;
- di trasmettere** il presente atto a tutti i settori dell'Ente, per gli adempimenti di competenza.

La presente deliberazione, attesa l'urgenza di provvedere in merito, viene resa, ad unanimità di voti per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 –comma 4 del D.Lgs n.267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

Segretario Generale

Dott. Gianluigi Caso

Il Sindaco

Avv. Roberto Morra

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 4 del

7/1/2018

PIANO TRIENNALE 2019-2021 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 Legge 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2019 - 2021.

A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

A1. DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Canosa di Puglia.

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 apparecchio telefonico;
- Una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

L'Unità Organizzativa CED - INFORMATICA, (che viene con il presente atto individuata quale responsabile della telefonia con le seguenti funzioni: Analisi della rete telefonica e della rete dati esistente ai fini della razionalizzazione delle linee telefoniche fisse e mobili per la riduzione della relativa spesa) cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture devono essere sempre effettuate utilizzando le convenzioni CONSIP attive ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, e/o mediante apposite gare.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i 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. Tale valutazione è effettuata dall'Unità Organizzativa del Servizio CED - Informatica;

- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori e potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del Dirigente di riferimento, che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare, da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra, all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita delle stesse e, nei casi in cui quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto, una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso 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 rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2019 - 2021, le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali.

In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informatico comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. Sono stati attuati nel corso del precedente triennio, progetti di investimento per l'ammodernamento dell'infrastruttura di rete.

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 d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

In definitiva anche per il prossimo triennio si procederà all'adeguamento delle strumentazioni informatiche alle tecnologie del sistema installato presso questo Comune in sintonia con il principio della economicità e funzionalità.

L'azione amministrativa per il prossimo triennio sarà finalizzata all'adeguamento e potenziamento dei personal computer esistenti che non riescono ad assicurare prestazioni connesse ai software applicativi, di ultima generazione, necessari per far fronte alla costante e spedita informatizzazione delle pubbliche amministrazioni e alla sostituzione di quelli obsoleti.

A2. TELEFONIA FISSA.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro. E' stato implementato un sistema che ha consentito l'azzeramento delle chiamate tra i diversi uffici periferici. Tale investimento ha consentito inoltre, il rinnovamento del parco telefonia fissa. Si procederà pertanto, nel corso del triennio, a praticare la politica di espansione del collegamento delle sedi periferiche e scuole d'obbligo mediante comunicazioni interne limitando l'uso della chiamata urbana e interurbana, privilegiando le comunicazioni e-mail.

Si rileva, inoltre, che vengono eseguiti controlli periodici, con invito ai Dirigenti scolastici, di limitare le chiamate, specie, verso le utenze mobili, pena l'eventuale richiesta di rimborso delle spese.

A3. TELEFONIA MOBILE.

Allo stato attuale per questa Amministrazione le dotazioni di telefonia mobile, per apparecchiatura e schede SIM, sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro

Le utenze sono assegnate al personale che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro e al personale che, fuori dell'orario di lavoro, è in turno di reperibilità.

La razionalizzazione dei costi comporta la necessità di mantenere in abbonamento 1 Sim per Dirigente, 1 Sim con apparecchio di telefonia mobile per ogni servizio di reperibilità, da attribuire al dipendente in turno di reperibilità e 2 Sim per le attività di manutenzione.

L'unità organizzativa CED-INFORMATICA individuata quale responsabile della telefonia, cura: l'analisi della rete telefonica e della rete dati esistente, ai fini della razionalizzazione delle linee telefoniche fisse e mobili per la riduzione della relativa spesa.

Tale tipologia di acquisto deve essere accorpata in un unico capitolo di spesa nel Peg.

A4. CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO.

Il Comune di Canosa di Puglia, ha in corso una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiale di consumo.

Esse si concretizzano, principalmente, in:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte - retro;

- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione - stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc attraverso e - mail, invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta stampata su un solo lato per gli appunti.

Si evidenzia che l'uso del cartaceo sarà man mano ridotto fatti salvi alcuni uffici (Servizi Demografici) ove persisterà, in parallelo, l'uso del cartaceo (atti stato civile, archivi anagrafici ed elettorali).

A5. CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER SOFTWARE E ABBONAMENTO RIVISTE.

Con riferimento ai costi per software e abbonamento riviste occorrerà unificare i capitoli di spesa per finanziare tali servizi rende necessaria la dotazione di un'unica banca dati giuridica - amministrativa - contabile con più licenze. Sarà necessario procedere pertanto, alla disdetta di tutti gli abbonamenti singoli e di tutte le riviste non espressamente indicate nel "Fabbisogno" comunicato dagli Uffici.

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale, l'elencazione e la consistenza degli autoveicoli di servizio del Comune di Canosa di Puglia.

L'utilizzo degli stessi si limita a compiti esclusivamente istituzionali e di servizio.

Gli automezzi sono assegnati al Dirigente e, per esso, al responsabile del Servizio di riferimento.

Periodicamente il responsabile del Servizio assegnatario degli autoveicoli, provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni singolo automezzo, e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore del carburante.

All'interno di ogni autoveicolo, ad eccezione di quelle assegnate alla polizia municipale, dovranno essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente utilizzatore dell'autoveicolo;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autoveicolo. Gli autoveicoli dovranno essere utilizzati

esclusivamente per esigenze connesse al servizio durante il normale orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì, all'utilizzo degli autoveicoli di servizio, nei casi di esigenze straordinarie, chiamate d'emergenza e calamità naturali.

Gli assegnatari degli autoveicoli, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica degli autoveicoli;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- al mantenimento della pulizia ed il decoro dell'autoveicolo.

Allo stato attuale non è previsto l'acquisto di nuovi veicoli se non per comprovate esigenze o per sostituire i mezzi già in dotazione.

L'obiettivo del contenimento delle spese si realizzerà accorpando i costi della manutenzione e del lavaggio: l'Ente dovrà dotarsi di un unico appalto per le riparazioni degli automezzi e di un ulteriore appalto per il lavaggio, da attivare da parte del Settore cui è assegnato il maggior numero di automezzi; inoltre, una delle autovetture abitualmente utilizzata dall'Ufficio Tecnico dovrà essere condivisa con gli altri Uffici aventi sede nel Palazzo di Città per esigenze di servizio.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI.

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Canosa di Puglia o sui quali vengono vantati diritti reali e contenuti nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo dell'ERP è affidato in gestione al competente ufficio patrimonio comunale che, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, predisporre la deliberazione di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

La manutenzione degli immobili deve essere preventivamente 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 di urgenza o pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà per ciò che concerne il patrimonio indisponibile, pianificare un più intensivo utilizzo dei beni per l'esercizio delle attività istituzionali mentre per quanto concerne il patrimonio disponibile, si rende necessaria l'attuazione di forme di produttività degli immobili attraverso convenzioni o mediante la concessione in locazione degli stessi.

