

# COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		ORIGINALE
	X	COPIA

Numero 22 Del 18/03/2019 Ore 18,45

Oggetto:	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244 DEL 24-12-2007.</b>
----------	---

L'anno	<b>Duemiladiciannove</b>		
Il giorno	<b>Diciotto</b>		
Del mese di	<b>Marzo</b>	Alle ore	<b>18,45</b>
Nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:			
		Presenti	Assenti
1	CHIGA Antonio.....(Sindaco)	sì	
2	VERRI Giuseppe .....(Vice-Sindaco)		sì
3	GAETANI Mauro ..... (Assessore)	sì	

Partecipa il Segretario Comunale Signor: **Dott.ssa Maria Daniela FINA**

Assume la Presidenza il Signor: **Antonio CHIGA - Sindaco**

Il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione dell'argomento.

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 18.03.2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244 DEL 24-12-2007.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la Legge n. 244/2007 (Legge finanziaria 2008), la quale prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 2, comma 594, il quale prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, 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 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;

### **CONSIDERATO**

- che il comma 595 della stessa Legge 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 successivo 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 della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- che le misure previste ed ipotizzate nel piano triennale sono finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni ivi considerate a partire dalle situazioni di fatto esistenti nel nostro Ente all'anno 2018, situazioni già volte al contenimento dei costi ed alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni; misure tali da restringere fortemente in alcuni casi ulteriori margini di intervento a fronte di un corretto funzionamento degli uffici;
- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio;
- che si è valutata in termini di costi/benefici l'adozione di eventuali alternative confermando le prassi e dotazioni in essere;
- che, per quanto concerne l'anno 2019, il piano ha una valenza parzialmente ricognitiva in quanto alcuni degli interventi sono già stati attuati nel corso dell'anno 2018;

### **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 tali piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);

**VISTO** l'allegato Piano triennale 2019-2021 di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente;

**Ritenuto**, dover procedere all'approvazione del piano triennale 2019/2021 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008);

VISTI

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori interessati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato Piano triennale 2019 - 2021 contenente misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, elaborato nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;
- 2) di invitare tutti i Responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano stesso;
- 3) di provvedere alla pubblicazione del Piano triennale 2019 - 2021 sul sito istituzionale dell'ente;
- 4) di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- 5) di trasmettere copia della presente deliberazione al responsabile del Settore Economico-Finanziario;
- 6) di comunicare ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Successivamente, rilevata l'urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



## **COMUNE DI ZOLLINO**

### **PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.**

**EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244 DEL 24/12/2007.**

#### **PREMESSA**

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni. In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

#### **OGGETTO**

Comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244: misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Comma 595: misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

#### **FINALITÀ**

Obiettivo del piano é il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

#### **MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2019/2021**

##### **SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**

**(Art.2, comma 594, lett. a)**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione fin'ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

- Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e

dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, è la seguente:

- la maggior parte delle postazioni di lavoro del personale impiegatizio è composta da:
  - personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire (pacchetto Office Windows....)
  - un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata
  - casella di posta elettronica
  - un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio

Le infrastrutture interne di rete del sistema informatico sono già state aggiornate.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche esigenze degli utilizzatori.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce settimanalmente il recupero giornaliero di dati.

La rete locale del Comune è collegata ad internet mediante linea HDSL.

Il sito internet del Comune è gestito dalla ditta Cliocom di Lecce e la posta elettronica è gestita autonomamente.

Per la manutenzione dei personal computers ci si avvale di ditta/e esterna/e specializzata/e.

Si procede alla sostituzione dei personal computers a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

Attualmente le aree di lavoro contabilità, tributi, servizi demografici, affari generali, stipendi, dati su web, tecnico, polizia municipale sono informatizzate.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

### **STAMPANTI - TELEFAX – FOTOCOPIATORI**

Le stampanti date in dotazione ad ogni ufficio sono stampanti laser.

Nel caso di stampanti guaste la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso degli apparecchi fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

L'Ente dispone di n. 3 fotocopiatrici di proprietà, gestita dai vari Servizi.

Le macchine di proprietà sono state scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

### **VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. b)**

Attualmente il parco veicolare del Comune di Zollino è composto dai veicoli sotto specificati:

#### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

La Polizia Locale ha in dotazione n. 1 autovettura.

#### **SERVIZIO TECNICO**

Il servizio tecnico utilizza un autocarro pickup in dotazione al servizio protezione civile.

#### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Il servizio protezione civile in dotazione n. 1 autovettura che sarà adibita anche ai servizi istituzionali ed ai servizi sociali, oltre ad un autocarro pickup per i servizi antincendio.

**SERVIZI SCOLASTICI:** il servizio ha a disposizione uno scuolabus che il comune gestisce in economia.

Non è prevista un'autovettura di rappresentanza per i trasferimenti degli amministratori e dei dipendenti comunali fuori città. L'attuale parco veicolare è rispondente alle esigenze dell'ente.

Nella valutazione sulla progressiva sostituzione degli autoveicoli dovrà, di volta in volta, essere valutata l'opportunità di ricorrere all'acquisto in proprietà oppure al noleggio. Tali valutazioni dovranno essere adeguatamente ponderate in ragione del tipo e dell'utilizzo previsto, nonché del chilometraggio annuo.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. c)**

### **USO ABITATIVO**

L'Amministrazione non dispone di immobili di proprietà adibiti ad uso abitativo.

### **FABBRICATI DI SERVIZIO**

I fabbricati destinati a servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

Il complesso degli edifici di proprietà sede dei servizi comunali, resta vincolato a tali usi.

Verranno inoltre effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

Sempre in tema di razionalizzazione dei costi, per quanto attiene l'illuminazione pubblica ed il riscaldamento è fatto obbligo ridurre i consumi energetici mediante la razionalizzazione dell'orario di accensione dell'illuminazione pubblica e del riscaldamento nei locali dei pubblici esercizi in modo da consentire che le somme impegnate annualmente risultino inferiori a quelle dell'esercizio precedente salvo che non si verificano variazioni consistenti del prezzo di acquisto che possano comportare aumenti non dipendenti dal corretto utilizzo degli impianti.

Si da indirizzo al responsabile del settore tecnico LL.PP. a valutare la convenienza di procedere, per quanto attiene alla pubblica illuminazione, ad una sostituzione delle lampade attuali con quelle a led che comporteranno sicuramente sia un risparmio energetico che di manutenzione.

Per tutte le altre strutture comunali verrà sensibilizzato il personale addetto ad un uso attento dell'energia elettrica, del gas e della telefonia.

## **TELEFONIA FISSA**

Gli uffici comunali utilizzano un sistema di linea telefonica tradizionale. È intenzione dell'Amministrazione Comunale dotare gli uffici di linea HDSL con modalità Voice over IP, tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata, con minori costi delle infrastrutture, nuove funzionalità avanzate, con minore costo delle chiamate o addirittura gratuitamente verso tutti gli utenti che utilizzano il medesimo servizio.

Le linee telefoniche hanno un contratto con la Telecom in regime di Convenzione Consip.

## **TELEFONIA MOBILE (Art. 2, comma 595)**

Le figure dell'ente (individuate in relazione alle specifiche mansioni svolte) dotate di sim card per telefonia mobile sono, allo stato, il vigile urbano e il personale dell'ufficio tecnico.

Il Sindaco ha dismesso la sim card precedentemente in uso.

Le sim card hanno un contratto con la TIM previsto esclusivamente per le Pubbliche Amministrazioni in regime di Convenzione Consip.

### **DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)**

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dimesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori 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 ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I Responsabili dei Settori interessati cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti della Puglia.





Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
IL SINDACO  
Antonio CHIGA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Daniela FINA

(\*) Firmato all'originale

(\*) Firmato all'originale

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi per gli effetti degli artt.49 e 147- Bis del d.lgs. 267/2000, così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Roberto BLASI

(\*) Firmato all'originale

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del d.lgs 267/2000 così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore esprime PARERE CONTABILE FAVOREVOLE e rilascia, al contempo, il visto attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Roberto BLASI

(\*) Firmato all'originale

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line di Questo Comune per 15 giorni consecutivi, in base all'art.124, comma 1, D.Lgs. n.267/2000,

Albo n. \_\_\_\_\_

DA oggi \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

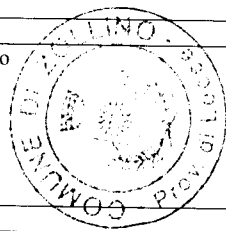
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Daniela FINA

(\*) Firmato all'originale

(\*) Firmato all'originale

(1) Copia conforme all'originale per uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Daniela FINA

*Maria Daniela Finà*

**DATA**

**ATTESTAZIONE**

E' stata comunicata, in elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari in base all'Art.125, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 con Prot. n. \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

**La presente Deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno**

E' stata dichiarata Immediatamente Eseguita (Art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000);  
 Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

**DATA**

(\*) per le Copie: Firmato all'originale

(1) Solo per le Copie