



Comune di San Benedetto Ullano

Provincia di Cosenza

Comune

Deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

Delibera n° 42 del 05/08/2020

OGGETTO:

Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese art. 2 c. 594 L. 244/2007 e ss.mm." - Periodo 2020/2022 - Bilancio Previsione 2020. -

L'anno duemilaventi il giorno cinque del mese di agosto alle ore 12:10 nella preposta sala delle adunanze, convocata nei previsti modi la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

Carica	Nominativo	Presente
Sindaco	Avv. Capparelli Rosaria Amalia	x
Assessore	Porco Michele	x
Assessore	Zupo Vincenzo	x

Presenti: 3

Partecipa alla riunione il segretario Comunale Dott.ssa Daniela Goffredo che provvede alla redazione del presente verbale.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza Avv. Capparelli Rosaria Amalia in qualità di Sindaco

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO:

- Che l'art. 2 comma 594 della legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento e 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;
- Che nei piani di cui all'allegato 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;
- Che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- Che, per dare attuazione a quanto previsto dalla legge 244/2007 e ss.mm. è necessario nel triennio 2016/2018 individuare le voci di costo da monitorare;
- Che, 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;
- Che 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;

PRESO ATTO CHE:

- Con proprio decreto del 13 dicembre 2019 il Ministero dell'Interno ha autorizzato il differimento al 31 marzo 2020 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022 degli enti locali;
- Con proprio decreto del 28 febbraio 2020 Il Ministero dell'Interno ha autorizzato l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2020/2022 degli enti locali dal 31 marzo 2020 al 30 aprile 2020;
- Con decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è differito al 31 maggio 2020, in considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e della oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi di enti ed organismi pubblici anche mediante la dilazione degli adempimenti e delle scadenze;
- Con l'art 107, comma 2, del DL 18/2020 - Cura Italia, il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2020 è stato differito al 31 luglio 2020 ed il termine per l'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno 2019 è stato differito al 30 giugno 2020;
- Con la legge di conversione del d.l. 34/2020 c.d. Decreto Rilancio. il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2020 è stato, ulteriormente differito al 30 settembre 2020;

Tutto ciò premesso e considerato

VISTA la L. 148/2011 art. 16;

VISTA la L. 135/2012 (Spending Review);

VISTA la Legge di Bilancio 2020 - ex "legge di stabilità", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2019;

VISTO che dal 01-01-2013 anche per i Comuni fino a 5.000 abitanti si applica il Patto di Stabilità interno per cui anche questo Comune è tenuto al rispetto di vincoli di finanza pubblica e contenimento della spesa;

VISTO il D.lgs. 267/00 e ss.mm.

ACQUISITI i pareri favorevoli dei responsabili dei servizi interessati;

PROPONE

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che per il triennio 2020/2022 - Bilancio di Previsione 2020, il Piano di cui all'oggetto prevede il monitoraggio delle spese:
 - a) energia elettrica;
 - b) gas;
 - c) telefono;
 - d) combustibili per riscaldamento;
 - e) benzina, gasolio e gas per autotrazione;
 - f) hardware e software.
3. Di approvare le seguenti linee di indirizzo alle quali i responsabili di servizio e gli utilizzatori dovranno attenersi nella gestione dei seguenti beni strumentali e/o risorse:
 - a) **apparecchiature di telefonia mobile:**
 - 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 è, 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;
 - La violazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione è evidente laddove il telefono cellulare sia assegnato a personale adibito all'espletamento di mansioni amministrative all'interno degli uffici;
 - 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.
- Comunque si fa presente che questo Ente ha in dotazione una sola scheda telefonica che viene usata dagli uffici comunali in evenienze specifiche e dietro autorizzazione.

b) parco automezzi:

- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzabili esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

L'utilizzo viene espletato secondo quanto disposto nel " Regolamento per la gestione dei veicoli di Proprietà comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 10.03.2000.

c) risparmio energetico:

- I responsabili dei servizi si adopereranno a proporre all'esecutivo interventi per incentivare il risparmio energetico. Si dà atto che sono stati realizzati impianti fotovoltaici per l'edificio scolastico ed un tratto di impianto di pubblica illuminazione avente caratteristiche tecniche di risparmio energetico.

d) utilizzo dotazioni informatiche:

- Si dispone il divieto di:
 - Utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 - Agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
 - Installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - Modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
 - Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- 4. Di dare atto che la dotazione delle apparecchiature informatiche (PC, stampanti, ecc...) risulta adeguata all'esigenza dell'Ente. Al fine di contenere i costi di gestione, vengono utilizzati toner e nastri rigenerati ed il fotocopiatore è a noleggio a ditta esterna;
- 5. Di dare atto che i beni immobili di proprietà comunale sono utilizzati per l'espletamento di funzioni istituzionali;
- 6. Di dare atto che il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasti irreparabili od obsolescenza;
- 7. Di dare atto che questa Amministrazione ha messo in campo una serie di azioni volte alla razionalizzazione, in particolare dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e del "risparmio della carta". In aggiunta a quanto sopra, si segnala in particolare l'introduzione della PEC, la presenza del Protocollo informatico, della firma digitale. Particolare attenzione sarà data alla procedura di utilizzazione della PEC al fine di ridurre l'esigenza di stampare documenti e atti;
- 8. Di dare atto che anche per il triennio 2020/2022, si intende perseguire secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti;
- 9. Di dare atto che sono state adottate le misure per la riduzione della carta: cartellino delle presenze web, (badge) utilizzo della firma digitale, incremento dell'uso delle mail, al fine di ridurre l'uso della carta anche nelle comunicazioni istituzionali, l'incentivazione della carta riciclata per le copie "uso Ufficio", per i fax e per la stampa di bozze, privilegiando la stampa frontetero.
- 10. Di dare atto che tutta la dotazione strumentale è stata assegnata per ragioni di servizio e per l'espletamento dei compiti istituzionali.
- 11. Di dare atto che la dotazione delle autovetture di servizio è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali. E' da ritenersi non fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di

trasporto, anche cumulativo, in considerazione della specificità delle funzioni svolte per le quali vengono utilizzati i mezzi sopraindicati (assistenza domiciliare anziani, polizia locale, ecc....).

12. Di provvedere alla pubblicazione del presente Piano sul sito Internet dell'Ente e all'Albo Pretorio Comunale.
13. Di trasmettere la presente ai Responsabili dei Servizi per i provvedimenti conseguenti e necessari.
14. Di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta in oggetto;

VISTO il regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il regolamento dei contratti di contabilità;

VISTA la Legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Legge di bilancio 2019" (G.U. n.302 del 31-12-2018 - Suppl. Ordinario n. 62)

VISTO il D.lgs. 267 del 18.08.2000;

VISTO i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

Di approvare la proposta riportata in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e s' intende qui espressamente richiamata, confermata e trascritta.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente, con votazione unanime, riscontrata l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI SAN BENEDETTO ULLANO

(Provincia di Cosenza)

Allegato "A"

Prospetto di ricognizione dotazioni -Strumentali fotocopiatrici, parco Informatico comunale – fax – telefonia mobile – autovetture di servizio – immobili comunali

Bilancio di Previsione /2020 (art. 2, c. 594, lett. a) L. 24-12-2007 n° 244

Fotocopiatrici comunali:

- N° 1 Utax 2500Ci - Comodato d'uso Ditta Dalcoppy S.r.l.
- N° 1 Utax presso scuola dell'obbligo - Comodato d'uso Ditta Dalcoppy S.r.l.
- N. 1 Sharp di proprietà

Fax:

- N° 1 mod. Samsung sf 650 ufficio.
- N° 1 mod. Sf 7607 Samsung sf 650

Scanner:

- N° 1 modello Epson GT S80.

Immobili:

- Sede Comunale.
- Palazzo Bisciglia
- Palazzo Rodotà (in ristrutturazione).
- Impianti sportivi (Calcio e tennis).
- Centro polifunzionale Piano dei Rossi.

Scuole:

- Scuola Elementare e Media - Corso Corsini.
- Scuola Materna (Via Scascio).
- Scuola Materna (Loc. Piano dei Rossi).

Cimitero Comunale

Alloggi popolari:

- | |
|---|
| - N. 6 alloggi comunali situati nel centro storico di San Benedetto Ullano. |
|---|

Impianti di depurazione:

- | |
|---|
| - Numero 1 in località Piano dei Rossi; |
| - Numero 1 in località Frascineto; |

Villetta:

- | |
|--------------------------------|
| - Numero 1 Via Prato Calvario; |
| - n. 1 Loc. Piano dei Rossi |
| - n. 1 Marri |

Autovetture in dotazione:

- | |
|---------------------------------|
| - Fiat Punto - Targa BH803VL. |
| - Fiat Panda - Targa BJ398XV |
| - Ford Fiesta - Targa ES 652 PY |

Scuolabus in dotazione:

- | |
|-----------------------------|
| - Scuolabus Targa DG 420 TS |
| - Scuolabus Targa BF637ZC |

Automezzi:

- | |
|---|
| - Autocarro Targa CT 597FK. |
| - APE 703 Targa AC 09385. |
| - Autocompattatore Targa CS AJ507WF. |
| - Autocarro Targa CZ 337220 (Concesso in uso dalla Provincia) |
| - Minibus -Modello Renault JDCTH6 – MASTER |

Tutti i mezzi comunali sono indispensabili per lo svolgimento delle funzioni comunali e si limitano a compiti istituzionali.

Telefonia Mobile

- | |
|---|
| - Non ci sono cellulari e schede telefoniche utilizzate dai dipendenti comunali o da amministratori |
|---|

Dotazioni Strumentali: PC - stampanti – server – scanner – gruppi di continuità – macchine da scrivere - monitor:

- Ufficio Segreteria n° 1 PC – n° 1 stampante – n° 1 gruppo continuità, n. 1 monitor.
- Ufficio Finanziario n° 1 PC – n° 1 stampante – n° 1 gruppo continuità – n° 1 Calcolatrice, n. 1 monitor - n. 1 fax.
- Ufficio protocollo n° 1 PC – n° 1 stampante – n° 1 gruppo continuità n. 1 Scanner modello Epson GT S80 - n. 1 monitor - numero una macchina da scrivere;
- Ufficio Servizi Demografici n° 1 PC – n° 2 stampanti – n° 1 gruppo continuità - n. 1 monitor - numero una macchina da scrivere.
- Ufficio Polizia Municipale le n° 1 PC – n° 1 stampante n° 1 gruppo continuità - n. 1 monitor.
- Ufficio Tecnico Comunale n° 2 PC – n° 2 stampanti – n° 2 gruppi continuità.
- Ufficio Sindaco n° 1 PC – n° 1 gruppo continuità.
- Ufficio CAF n° 1 Pc – n° 1 stampante – n° 1 gruppo continuità.
- Ufficio assessori - n° 1 PC – server n° 1 gruppo continuità – n° 1 NAS- n. 1 monitor -

Misure di razionalizzazione triennio 2020/2022.

Le dotazioni elencate rappresentano le condizioni minime per il corretto Funzionamento degli Uffici. Allo stato attuale pertanto, stante l'esiguità dell'esistente, rimangono inalterate le relative spese, non potendosi procedere ad una immediata contrazione delle stesse, non ravvisandosene né la possibilità né la convenienza economica, tenuto conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Verranno adottati gli accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali; la loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure nel caso in cui il costo superi il valore del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiarne le funzioni relativamente agli adempimenti obbligatori per legge, sarà cura dell'Ente verificarne l'utilizzo in altri possibili ambiti. L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita. Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica, non esistendo più simile mercato; pertanto, al termine del loro ciclo vitale, non verranno sostituite. Per il contenimento dei costi, si prevede l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte copie dei provvedimenti. Con il suddetto Piano si vuole ottimizzare l'utilizzo delle risorse a disposizione ricercando la maggiore efficienza ed efficacia contemperando ciò con il contenimento delle spese al fine di stabilire il miglior rapporto possibile tra costi e benefici. Si ribadisce che il telefono cellulare assegnato dall'Ente verrà utilizzato solo per ragioni di servizio e di effettiva necessità. Relativamente agli automezzi in dotazione al Comune, si precisa che sono utilizzati esclusivamente per compiti istituzionali. Questo Ente non ha in dotazione alcuna autovettura di servizio o rappresentanza ed i costi di manutenzione generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli. Per quanto riguarda gli immobili, attualmente di proprietà dell'Ente, sono utilizzati per attività istituzionali. Sarà cura di questa Amministrazione provvedere all'eventuale alienazione di beni immobili e terreni non strettamente necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionali del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione informatica, si rileva che non sussistono ridondanze e/o sprechi delle dotazioni strumentali di che trattasi. Ogni apparecchiatura è censita. Non vi sono nella Dotazione Organica professionalità specifiche nel settore informatico per cui la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche è affidata all'occorrenza all'esterno. Nella direzione del controllo e della razionalizzazione, si segnala, a titolo esemplificativo, che gli Uffici comunali sono abilitati agli acquisti sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) oltre che sul Portale delle Convenzioni CONSIP. Tutto ciò nel rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, pubblicità, efficienza e trasparenza, cui le Pubbliche Amministrazioni sono tenute nello svolgimento delle proprie attività. Nel dare adempimento all'obbligo, imposto dalla normativa, di redigere il Piano Triennale finalizzato al contenimento delle spese di

funzionamento delle strutture comunali, si è colta di fatto l'opportunità per una ricognizione dei servizi e dei beni dell'Ente che certamente sarà oggetto di aggiornamento in modo più organico e completo. -

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49 D.L.vo 18/08/2000 n° 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

UFFICIO

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio

Data 05/08/2020

F.to

Ing. Massimo Maiolo

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

UFFICIO DI RAGIONERIA

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio

F.to

Rag. Gino Santoro

Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 153, comma 5)

Il relativo impegno di spesa, per complessivi € viene annotato sul Capitolo Codice del bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data 05/08/2020

F.to

Rag. Gino Santoro

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Comunale

Il Sindaco

F.to

Dott.ssa Daniela Goffredo

F.to

Avv. Capparelli Rosaria Amalia

Della suesata deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line con il N. il e per quindici giorni consecutivi.

Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (art. 125 D.L.vo 267/2000) con nota del **06 AGO. 2020**

Prot. n° **2164**

Il Segretario Comunale

F.to

Dott.ssa Daniela Goffredo

Prot. n. 2162

La suesata deliberazione:

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e divenuta esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000)

☐ è divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4, D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000)

Data: 0

Il Segretario Comunale

F.to

Dott.ssa Daniela Goffredo

E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Daniela Goffredo

Daniela Goffredo