



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 129 del Reg. del 30/12/2016	OGGETTO:	Approvazione del piano triennale 2016-2018 per il contenimento delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244
-----------------------------------	-----------------	--

L'anno 2016 il giorno 30 del mese di DICEMBRE alle ore 09:10, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il IL SINDACO Dr. Giuseppe TONDO.

Assessori	Presenti	Assenti
TONDO Giuseppe	Si	
QUARANTA Paolo	Si	
RUGGERI Alessandro	Si	
D'AMONE Margherita	Si	
FINA Michele Arcangelo		Si

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. Domenico CACCIATORE , incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

PARERI EX ART. 49 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione. Il Capo Settore F.to Avv. Maria Loredana MELE	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario F.to Dr. Antonio PERRONE
---	---

Impegno di Spesa

Cap.	Art.	Anno	Descrizione	Impegno	Subimp.	Importo

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 2, co. 594 della legge 24.12.2007, n. 244 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottino 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 del sopracitato art. 2 della legge 244/2007 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre indicare 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;

- il successivo comma 596 della medesima norma 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;

DATO ATTO che del già citato art. 2 della legge 244/2007:

- 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;

- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.lgs. 82/2005;

RICHIAMATE:

- le disposizioni di cui all'art. 16, co. 4 e 5, del d.l. n. 98/2011 che statuiscono che l'unico strumento per poter, peraltro legittimamente, incrementare le risorse del fondo per la contrattazione decentrata integrativa con benefici che possono essere destinati a tutto il personale (fino al 50% dei risparmi conseguiti) è costituito dai piani di razionalizzazione e riqualificazione della spesa;

- le disposizioni di cui all'art. 4, co. 2, del d.l. n. 16/2014, stabiliscono che le Regioni e gli enti locali che hanno rispettato il patto di stabilità interno possono compensare le somme da recuperare di cui al primo periodo del comma 1, anche attraverso l'utilizzo dei risparmi effettivamente derivanti dalle misure di razionalizzazione organizzativa di cui al secondo e terzo periodo del medesimo comma 1;

DATO ATTO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi settori in cui è articolata la struttura di questo Ente e che i responsabili degli stessi hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di

razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, co. 594 della Legge Finanziaria 2008, ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI favorevoli, resi nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse e che qui si intendono riportate:

- 1) DI APPROVARE il piano triennale, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate per il triennio 2016-2018;
- 2) DI INVITARE i Responsabili di Settore a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 3) DI DARE INCARICO ai Responsabili di Settore affinché questi predispongano 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;
- 4) DI DISPORRE che, in relazione agli obiettivi indicati nell'allegato piano, le effettive e aggiuntive economie eventualmente realizzate e certificate a consuntivo dal Revisore dei Conti, saranno destinate, nella misura del 50%, alla contrattazione integrativa;
- 5) DI DARE informazione del piano approvato col presente atto alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- 6) DI DISPORRE la pubblicazione di detto piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente.

PIANO TRIENNALE 2016/2018 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008)

La Legge Finanziaria 2008 (Legge n. 244 del 24.12.2007, “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*”), all’art. 2, co. 594, prevede da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l’adozione di 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 e mezzi di servizio;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il co. 595 dell’art. 2 della richiamata 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.

Il successivo 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.

Infine, il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall’art. 11 del D.lgs. 165/2001 e dall’art. 54 del codice dall’amministrazione digitale di cui al D.lgs. 82/2005.

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Salice Salentino.

DOTAZIONI STRUMENTALI

L’attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Il servizio di assistenza e manutenzione del sistema informatico è affidato alla Ditta PARSEC 3.26 s.r.l. che ha fornito gli applicativi software.

Misure previste

- 1) Graduale dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l’evoluzione degli applicativi con conseguente approvvigionamento di nuove dotazioni informatiche, le cui caratteristiche tecnico-

- funzionali sono state e saranno opportunamente valutate per il loro adeguamento alle esigenze degli uffici, così che il loro uso sia funzionale alle effettive necessità degli uffici;
- 2) uso di stampanti condivise;
 - 3) priorità nell'utilizzo della stampa in bianco e nero, limitando l'utilizzo della stampa a colori all'effettive esigenze operative;

Particolare attenzione sarà dedicata alla dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi del personale e dei materiali (carta, consumabili della stampante).

Queste azioni, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono infatti anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Negli avvenire (2017 e 2018) non sono previste ulteriori forniture, se non in caso di esigenze dettate da giustificate motivazioni.

Obiettivi di risparmio

Sulla base delle misure di razionalizzazione messe già in atto non è possibile prevedere ulteriori risparmi di spesa avendo raggiunto un livello quasi ottimale di razionalizzazione.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Misure previste

Nel corso del triennio 2016/2018 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentono di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato a dipendenti soggetti a reperibilità e ad alcuni Responsabili di servizio (totale n. 17) con assegnazione della sola scheda SIM.

Risultano assegnatari:

- il Comandante della Polizia Locale e n. 7 Istruttori di Vigilanza;
- il Responsabile e n. 2 Istruttori Amministrativi del Settore Tecnico;
- l'Assistente Sociale, n. 1 Istruttore Amministrativo e l'autista dello Scuolabus Comunale;
- n. 2 Istruttori del Settore economico-finanziario-tributi;
- il Commesso-messo notificatore.

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito ai predetti uffici 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.

Misure previste

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata alle attività previste e l'assegnatario è responsabile del suo corretto utilizzo e dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

Nel triennio 2016/2018 continuerà l'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche

attraverso un costante monitoraggio delle esigenze e delle prospettive favorevoli che si presentano sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure per un ulteriore contenimento delle spese (cessazione di linee che dovessero rendersi non più necessarie).

L'Amministrazione deve verificare periodicamente il corretto utilizzo delle utenze, monitorare le spese telefoniche sostenute ed eventualmente consultare l'elenco delle chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

Obiettivi di risparmio per telefonia fissa e mobile

In merito si ritiene opportuno osservare che il Comune di Salice Salentino, per quanto concerne la telefonia fissa e mobile, ha registrato per l'anno 2015 una spesa pari a € 13.442,22.

STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI – FAX

Sono presenti n. 6 stampanti multifunzione (Uffici: Servizi Sociali, Polizia Municipale, Anagrafe, Sindaco, Ufficio tecnico)

Sono presenti inoltre stampanti laser in alcuni Uffici (e, precisamente, n. 3 Ufficio Segreteria e Protocollo, n. 5 Anagrafe ed Elettorale, n. 4 Servizi Sociali, n. 4 Ragioneria, n. 2 Polizia Municipale e n. 6 Ufficio Tecnico per lo svolgimento di funzioni e/o stampe particolari).

Sono, altresì, dislocati nei vari uffici n. 21 scanner e n. 4 fax.

CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati e/o ridotti con l'utilizzo di excel e con calcolatrici alimentate da pile o accumulatori ricaricabili.

CONNETTIVITÀ INTERNET

L'Amministrazione ha aderito al progetto RUPAR (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale della Puglia), nonché all'Accordo Quadro in essere per la fornitura dei servizi di connettività e sicurezza delle connessioni e dei servizi di ingegneria della sicurezza.

Con riferimento ai suddetti servizi per il prossimo triennio la Regione Puglia ha previsto un co-finanziamento della spesa complessiva, che questo Ente si è già assicurato presentando la relativa domanda a sportello in tempo utile, sicché la spesa per i servizi anzidetti a carico del bilancio comunale sarà effettivamente inferiore a quella impegnata con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.

Il servizio di assistenza del sito è affidato a Cliocom S.p.A.

Gli aggiornamenti del sito sono svolti da personale dipendente.

POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica rappresenta il primo strumento volto alla progressiva dematerializzazione di qualsiasi forma di comunicazione interna. Sul sito internet del Comune di Salice Salentino sono

pubblicate le caselle di posta elettronica di uffici e servizi al fine di dare all'utenza esterna un migliore accesso.

PEC e COMUNICAZIONI VERSO P.A. e UTENZA ESTERNA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di utilizzare un server di posta certificata con elevati standard di sicurezza tali da renderla equivalente a una raccomandata con ricevuta di ritorno.

I Responsabili dei servizi e il legale rappresentante del comune sono dotati dei dispositivi necessari per la firma digitale.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on line attraverso i canali internet.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet 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;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Misure previste e obiettivi di risparmio

Allo scopo di incrementare l'utilizzo degli strumenti che il sistema informatico/vo fornisce e ridurre contestualmente i costi di gestione per la comunicazione interna ed esterna, si riportano di seguito alcune azioni utili da compiere:

Azioni	Indicatori/controlli
Impegno costante per l'incremento della posta elettronica nella comunicazione interna	Misura del traffico, nell'unità di tempo prestabilita, delle caselle di posta elettronica
Disposizione di servizio affinché non siano più inviate lettere e raccomandate verso i comuni	Incrocio dei dati di protocollo in partenza con procedura posta in partenza. Il numero di lettere inviate ai comuni con posta ordinaria deve tendere a zero nell'arco del triennio
Disposizione di servizio per la progressiva cessazione di invio fax verso comuni ed altri enti pubblici. Sostituzione della comunicazione attraverso PEC	Verifica delle chiamate in partenza da centralino verso numeri noti di fax di comuni contenuti in data base. Verifica della riduzione delle spese telefoniche
Disposizione di servizio per la riduzione di stampati nel limite del possibile e utilizzando dispositivi che consentano il risparmio di toner	Riduzione spese d'ufficio per materiale informatico di consumo e carta. Riduzione costi di manutenzione delle stampanti

Comunicazione dell'Amministrazione ad aziende e cittadini per la diffusione dell'utilizzo della posta elettronica e PEC nella comunicazione con il comune	Misura del traffico, nell'unità di tempo prestabilita, della casella di posta elettronica verso l'esterno. Misura dell'andamento delle spese postali a frequenza mensile. Per la maggior parte delle comunicazioni con organi della P.A. si utilizza solo ed esclusivamente la posta elettronica se non nei casi di richiesta esplicita di raccomandata postale
Invito a non stampare le mail e gli allegati nel limite del possibile creando, anche in questo servizio, una nuova cultura della dematerializzazione	Riduzione costi di carta e cartucce per stampante

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, vengono già adottate misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- 4) l'attivazione di un sistema di cartelle condivise sul server;
- 5) l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- 6) l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- 7) l'ottimizzazione dello 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) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- 8) l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- 9) la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Nell'ambito di questo processo di razionalizzazione, in particolare per quanto concerne la trasmissione ai vari uffici della posta in arrivo, l'Ufficio Protocollo è stato dotato di software che hanno come finalità la riduzione sistematica di utilizzo della carta e di visualizzazione della posta e di tutti gli atti prodotti dagli uffici mediante le scrivanie virtuali installate sul proprio PC.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco mezzi dell'Ente è composto da n. 2 (due) FIAT PUNTO, di cui una in dotazione al servizio di vigilanza e l'altra a disposizione degli uffici per il disbrigo di servizi esterni.

Si renderebbe necessario provvedere alla sostituzione di una delle due auto, anche se le condizioni finanziarie dell'ente attualmente non lo consentono; si è provveduto a inoltrare richiesta all'Agenzia del demanio al fine di vedersi assegnata un'autovettura confiscata.

L'Ente dispone, altresì, di:

- n. 1 Ape Piaggio in dotazione all'ufficio tecnico;
- n. 2 Scuolabus in dotazione ai due dipendenti con mansioni di autista;
- n. 1 Scuolabus per trasporto disabili.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

Misure previste e obiettivi di risparmio

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2016/2018, si provvederà al costante

monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante. Per quanto concerne la fornitura del carburante, a partire dall'anno 2007, il Comune ha stipulato convenzione con la Società "MENGA PETROLI S.n.c." per la concessione di un'area di proprietà comunale per la realizzazione e gestione di un impianto per la distribuzione di carburanti per autotrazione ad uso pubblico sito in Salice Salentino alla Via San Donaci - Zona PIP - che dovrebbe garantire, in termini di costi, un risparmio della relativa spesa occorrente.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, co. 594, lett. c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

L'Amministrazione Comunale ha destinato diverse strutture a servizio della collettività attraverso la concessione in uso ad associazioni presenti sul territorio aventi esclusivamente finalità culturali, ricreative o sportive.

Previa ricognizione e attenta analisi della situazione in essere relativa agli immobili verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di una razionalizzazione degli spazi al fine di ottenere risparmi delle utenze, servizi di pulizia, ecc. e verranno attivate azioni tese alla valorizzazione degli immobili (recupero, cambi di funzione) e all'aumento della redditività degli stessi.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr. Giuseppe TONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 16/01/2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 19 del Reg.).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico CACCIATORE

Data 16/01/2017

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/01/2017

- decorsi giorni 10 dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE