

N. 20/ Prot.
Area SECONDA
Data 23/06/2017



cap. n. 164
10-7-2017

COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

*Originale di deliberazione della
Giunta Municipale*

| | | |
|---|-------------|--|
| N° <u>138</u> del Reg. Data <u>10-07-2017</u> | OGGETTO | APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2017 - 2019 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE. |
| Parte Riservata all'Area II Bilancio _____ ATTO n. _____ Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Capitolo _____ | NOTE | |

L'anno duemiladiciassette il giorno 10 del mese di Luglio alle ore 18:30 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

| | Pres. | Ass. |
|---------------------------------|-------|------|
| 1) Presidente Napoli Sebastiano | X | |
| 2) Componente Guastella Michele | X | |
| 3) Componente Baiamonte Giusto | X | |
| 4) Componente Cerchia Grazia | ^ | |
| 5) Componente Provenza Antonino | | X |

Presiede il Sindaco Napoli Sebastiano e partecipa il Segretario Generale Dr. Salvatore Somma.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D. Lgs. 165/2001, 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 dell'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 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione 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 comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi 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 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 i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs 165/2001 e dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005);

DATO ATTO che il presente piano triennale intende monitorare, razionalizzare e contenere, secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità della spesa, i costi di funzionamento dell'Ente relativamente alle seguenti voci:

1. autovetture di servizio
2. telefonia fissa
3. telefonia mobile
4. spese per locazioni passive
5. entrate per locazioni attive



COMUNE Di CAPACI
Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE 2017/2019 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-598, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché per assicurare gli investimenti e gli interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici.

Per questo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, e per la gestione degli immobili, ecc.

I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, ad esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Capaci ha un territorio di oltre sei km² e conta, alla data del 01/01/2017, 11.482 abitanti.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2016 sono 57 e l'apparato organizzativo è suddiviso in sette aree funzionali.

Al fine di perseguire le finalità di razionalizzazione delle spese, si indicano di seguito le azioni che si intendono perseguire, mentre con successivi atti a cadenza annuale si procederà alla verifica dei risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del piano attraverso una relazione a consuntivo.

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

| BENI | MISURE |
|-------------------------------|--|
| <p>DOTAZIONI INFORMATICHE</p> | <p>Indirizzi Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progressiva introduzione di fax virtuali allo scopo di tagliare significativamente i costi per le apparecchiature e per il consumo di carta; • introduzione della condivisione in rete dei fotocopiatori con funzione di stampanti massive, con vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia; • nel caso di stampanti a colori, scelta di modelli a serbatoi colore separati in modo da evitare sprechi di toner; • utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software a licenza free; • utilizzo di caselle di Posta Elettronica interna che consentono un risparmio sia in termini di materiali di consumo, sia in termini organizzativi • il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine; • la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui, in relazione all'attività svolta, tali attrezzature si ritengano insufficienti; • i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on - site; • nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori. • nell'arco del triennio l'acquisto di PC sarà limitata esclusivamente alla sostituzione delle attrezzature obsolete. • l'utilizzo dei PC portatili è consentito nelle seguenti situazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ all'interno delle Sedi Comunali a personale dell'Ente per presentazioni, gestione verbali riunioni e in sostituzione di postazioni fisse; ○ può essere fornito anche a personale dell'Ente individuato dal responsabile di Area competente che, sotto la propria responsabilità, dichiara che detto utilizzo risulti indispensabile allo svolgimento delle mansioni assegnate e comunque da utilizzare esclusivamente durante i periodi di missione. |



| | |
|------------------|--|
| TELEFONIA FISSA | <p>Indirizzi Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le telefonate all'esterno sono possibili solo attraverso il centralino e previa richiesta all'addetto al centralino che dovrà registrare giornalmente il richiedente, il numero verso cui effettuare l'inoltro telefonico, il soggetto ricevente, la motivazione di massima; • sono autorizzati a telefonare direttamente all'esterno il Sindaco, il Segretario Generale e i Responsabili di Area; • le linee fax devono essere una per Area oltre l'Ufficio protocollo e devono corrispondere al diretto del Responsabile di Area; • immediata eliminazione di linee dirette oltre quelle sopra indicate; • monitoraggio costante della gestione della rete e sua razionalizzazione eliminando le linee telefoniche non utilizzate. |
| TELEFONIA MOBILE | <ul style="list-style-type: none"> • Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'amministrazione, 41 telefoni cellulari soggetti al contratto CONSIP Tim, con ridotti costi tariffari, assegnati agli Amministratori, ai Consiglieri comunali, ai Responsabili di Area e a diversi dipendenti; • Sono attive altre 10 SIM, 4 delle quali usate nelle borchie telefoniche, 5 nel sistema di rilevazione di presenze e 1 nel semaforo di Via M. G. Costanzo; • Gli amministratori, il Presidente del Consiglio e il Vice Presidente del Consiglio sono in possesso di una SIM aperta a tutte le telefonate, e con disposizione del Sindaco prot. n. 15900/2013 sono soggetti a pagare le eventuali eccedenze sul traffico a carico dell'Ente autorizzato con la stessa nota. • I cellulari sono dotati di un sistema di dual billing che consenta la separata fatturazione delle chiamate per ragioni di ufficio e per quelle personali • In via generale nel triennio 2017 - 2019 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anno 2017: utilizzo degli apparati cellulari esclusivamente per il Sindaco, i Responsabili di Area, il personale esterno con apparati affidati al Responsabile di Area (1 servizio messi, 3 servizio manutenzione, 1 servizio cimitero comunale, e il personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività con apparati affidati al Responsabile di Area (1 farmacia comunale, 1 area demografica, 1 area polizia municipale); ○ Anno 2018: utilizzo degli apparati cellulari esclusivamente per il Sindaco, i Responsabili di Area, il personale esterno con apparati affidati al Responsabile di Area (1 servizio messi, 3 servizio manutenzione, 1 servizio cimitero comunale, e il personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività con apparati affidati al Responsabile di Area (1 farmacia comunale, 1 area demografica, 1 area polizia municipale); |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>Anno 2019: utilizzo degli apparati cellulari esclusivamente per il Sindaco, i Responsabili di Area, il personale esterno con apparati affidati al Responsabile di Area (1 servizio messi, 3 servizio manutenzione, 1 servizio cimitero comunale, e il personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività con apparati affidati al Responsabile di Area (1 farmacia comunale, 1 area demografica, 1 area polizia municipale);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile dell'Area V dovrà procedere al controllo delle SIM e alla conseguenziale cessazioni delle SIM non occorrenti; • Il Responsabile di Area deve annotare in un apposito registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari il nominativo dell'assegnatario, data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, data di riconsegna dell'apparecchio, ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio. • Nel triennio, si procederà a verificare l'uso effettivo dei telefoni cellulari per modulare l'attribuzione degli apparecchi in funzione delle reali necessità di servizio. Inoltre, si continuerà a monitorare il mercato delle offerte relative alle tariffe sulla telefonia mobile, cercando di ottenere le condizioni migliori sia da un punto di vista economico sia di copertura sul territorio; • Ai sensi dell'art. 2 comma 595 della Finanziaria 2008, il Servizio preposto procede al monitoraggio dei costi del traffico effettuato, con verifica a campione del regolare utilizzo nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali come previsto dalle vigenti normative di legge." • A seguito della predetta verifica eventuali maggiori costi saranno addebitati ai trasgressori; • Questa attività dovrebbe portare ad ulteriori riduzioni di spesa. |
| <p>AUTOMEZZI citare tutta la</p> | <p>Indirizzi Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'autovettura di rappresentanza è ad esclusiva disponibilità del Sindaco, degli Assessori e, qualora espressamente delegati, dei componenti del consiglio comunale. Nessun dipendente comunale può adoperare l'autovettura di rappresentanza per alcun motivo; nel caso di attività di servizio da svolgersi al di fuori del territorio comunale i dipendenti utilizzano mezzi alternativi di trasporto • Verificare la fattibilità di acquistare, in seguito, mezzi alternativi di trasporto, privilegiando quello più economico. • Non sono autorizzati acquisti di autovetture di servizio di cilindrata superiore a 1.600 centimetri cubici, con esclusione di quelle da utilizzarsi per i servizi di sicurezza in genere. • I consegnatari degli automezzi comunali sono tenuti a tenere e redigere il foglio di marcia che deve riportare per ogni utilizzo la data, l'ora, i chilometri iniziali, i chilometri finali, la motivazione del servizio. I fogli di marcia sono vistati con cadenza mensile dal responsabile |

| | |
|---|--|
| | <p>dell'autoparco comunale individuato all'interno dell'U.T.C..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare una ricognizione del parco mezzi appartenente al patrimonio comunale e valutare l'opportunità di sostituire quelli che comportano i maggiori costi di manutenzione a causa dell'usura delle componenti meccaniche. • La dismissione degli automezzi avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rottamazione; 2. Alienazione; 3. Cessione ad Enti o associazioni di volontariato • Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio tecnico comunale |
| <p>BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO</p> | <p>Indirizzi Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Amministrazione comunale ha ristrutturato negli anni alcuni immobili. Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio tecnico comunale. • L'Amministrazione s'intende impegnata ad una puntuale e concreta verifica del persistere delle motivazioni di pubblico interesse alla base di contratti di fitto passivo al fine di procedere alla rescissione dei contratti non più necessari anche mediante il migliore utilizzo delle strutture di proprietà comunale; • L'Amministrazione verifica, altresì, il permanere delle motivazioni di fatto, di diritto e dell'interesse pubblico alla base della concessione in uso gratuito di immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente; • L'Amministrazione verifica, in fine, la congruità degli introiti derivanti dalla gestione di fitti attivi con l'obiettivo di adeguarli, per quanto possibile, ai prezzi di mercato effettivamente in corso nel territorio; |

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 Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo. Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I risultati raggiunti in corso di anno saranno oggetto di prima valutazione in occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di sfioramento, l'A.C. adotta, sentiti i responsabili di settore, le misure necessarie per l'attuazione della presente programmazione.



6. spese per il ripristino o il potenziamento di dotazione strumentali correlate a stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, anche informatiche.

RITENUTO di approvare il piano triennale di razionalizzazione relativamente al periodo 2016-2018, riconfermando, con gli opportuni aggiornamenti e possibili miglioramenti, le azioni positive previste nell'ultima programmazione, poiché le attuali dotazioni di beni strumentali, di autovetture e di beni immobili sono da tempo quelle strettamente necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi comunali e le modalità di svolgimento delle relative attività sono costantemente tese al risparmio di risorse umane, strumentali e finanziarie, anche alla luce dei limiti imposti dalla normativa vigente;

CONSIDERATO:

- 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 il presente piano triennale sarà reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

VISTI:

- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente regolamento di contabilità;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **Di approvare**, sulla base della normativa di cui in premessa e per il contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'allegato piano per il triennale 2017 - 2019 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili;
2. **Di incaricare** tutti i Responsabili di Area a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nell'allegato piano e a trasmettere, a cadenza annuale, entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione al responsabile dei servizi finanziari;
3. **Di provvedere** alla pubblicazione del piano triennale 2017 - 2019 sul sito istituzionale dell'Ente;
4. **Di incaricare** l'ufficio 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;
5. **Di allegare** la presente deliberazione al bilancio di previsione 2017/2019
6. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 267/2000.



Vista la superiore proposta della Giunta Municipale si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Capaci li 23/06/2017



Il Responsabile dell'Area
Rag. F.sco Paolo Di Maggio

Vista la superiore proposta della Giunta Municipale si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

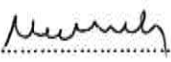
Capaci li 23/06/2017



Il Responsabile dell'Area II
Rag. F.sco Paolo Di Maggio

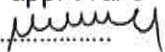
LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area;

Con la seguente votazione  espressa per alzata di mano *oppure* mediante schede segrete

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione e con la seguente separata votazione

..... 

DELIBERA

Di dare all'atto immediata eseguibilità.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

• CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-07-2017 in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiarata Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio 12-07-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)