

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma ai sensi dell'art.186 dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con L.R. 15/03/1963 n.16.

L'Assessore Anziano
F.to Ing. Stefano Santagati

Il Presidente della Giunta
F.to Dott. Di Guardo Antonino

Il vice Segretario Comunale
F.to Dott. Giuseppe Piana

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Notificatore Comunale attesta, ai sensi dell'art.11, comma 1, della L.R. 3.12.1991 n.44 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 31/12/2004 n.7 e dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267/00, che la presente deliberazione è stata affissa, in copia integrale, all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno _____ e che vi è rimasta pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 20 OTT. 2015

Il Messo Notificatore Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, su analoga attestazione del Messo Notificatore, certifica, ai sensi dell'art.11, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n.44 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 31/12/2004 n.7 e dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267/00, che il presente verbale è stato affisso, in copia, all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 20 OTT. 2015, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ e che non sono pervenuti a questo Ufficio opposizioni o reclami.

Certifica, altresì, che, ai sensi dell'art.15, comma 4, della L.R. 3/12/1991 n.44 e dell'art.125 del D.Lgs. n.267/00, del presente verbale è stata data contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari.

Dalla residenza comunale li _____

F.to Il Segretario Comunale
Dott. Vincenzo Marano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che, ai sensi dell'art.12, comma 1, della L.R. 3/12/1991, n.44 e dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n.267/00, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

Dalla residenza comunale li _____

F.to Il Segretario Comunale
Dott. Vincenzo Marano

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/91 e dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/00.

Dalla residenza comunale li 15 OTT. 2015

Visto: F.to Il Sindaco

F.to Il vice Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Piana

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale li _____

Il Funzionario/Responsabile

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio/Servizio INFORM.

in data 20 OTT. 2015

F.to il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni



COMUNE DI MISTERBIANCO

PROVINCIA DI CATANIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 232 DEL 15 - 10 - 2015

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale 2015-2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento - Art.2 comma 594 e seguenti - Legge n.244/2007.

L'anno *duemilaquindici* il giorno *quindici* del mese di *Ottobre* alle ore **13:00** e seguenti, presso la sede Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione alla seduta, ai sensi dell'art.1 comma 1 lett. e), della L.R. 11/12/1991 n.48, dell'art.24 della L.R. 26/08/1992 n.7, dell'art.6 comma 1 della L.R. 23/12/2000 n.30 e dell'art.27 del vigente Statuto comunale, si è riunita la Giunta Municipale composta dai Signori:

				PRESENTI	ASSENTI
1)	Di Guardo	Antonino	Sindaco	X	
2)	Corsaro	Marco	Vice Sindaco		X
3)	Santagati	Stefano	Assessore	X	
4)	Mancuso	Santo	Assessore	X	
5)	Vecchio	Angela	Assessore		X
6)	Condorelli	Giuseppe	Assessore	X	X
7)	Lupo	Federico	Assessore	X	

Risultano assenti: il Vice Sindaco, Marco Corsaro e gli Assessori: Angela Vecchio e Giuseppe Condorelli

Presiede il Sindaco: Dott. Antonino Di Guardo

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art.186 dell'O. A. EE. LL. R. S., dell'art.97, comma 4, lettera a) del T.U. LL. O. EE. LL., approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n.267, e del vigente Statuto comunale, il Vice Segretario del Comune Dott. Giuseppe Piana

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA l'allegata proposta di deliberazione *n.2852* del *15/10/2015*,
- RICHIAMATE le motivazioni riportate nella stessa sulla base dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche preordinate all'adozione del suddetto atto;
- DATO ATTO che la sopra richiamata proposta di deliberazione risulta corredata dai pareri di cui all'art.1 comma 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991 n.48 nel testo modificato dall'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;
- PRESO ATTO, altresì, che la proposta non necessita di prenotazione di spesa;
- VISTO l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;
- RITENUTO di dichiarare urgente ed immediatamente esecutiva la presente deliberazione, visto il danno della relativa mancata esecuzione;

con voto unanime espresso nei modi di legge per quanto concerne l'approvazione della proposta in oggetto e, quindi, procedutosi ad una seconda votazione sempre con voto unanime favorevole, per quanto concerne la dichiarazione di urgenza e di immediata esecutività;

DELIBERA

- Di approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione *n.2852* del *15/10/2015*, del Settore 8°, costituente parte integrante e sostanziale del presente verbale e che consta di *n.1 foglio*, nonché di *n.1 allegato*, avente per oggetto: Approvazione Piano Triennale 2015-2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento – Art.2 comma 594 e seguenti – Legge n.244/2007.
- Dichiarare *urgente ed immediatamente esecutiva la presente deliberazione.*



COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

DI GIUNTA MUNICIPALE N. 232 DEL 15 OTT. 2015

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M.

Da sottoporre all'Organo deliberante

N. 2852 del 15 OTT. 2015

SETTORE : VIII

SERVIZIO: Servizi Informatici

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015-2017 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI - LEGGE N. 244/2007

DATA 15.10.2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA : (artt. 1 c.1 L. n. 48/91 e 12 L.R. n. 30/00)

Jaumesolo
Data 15/10/2015

[Signature]
Il Capo Settore

Trasmessa alla Ragioneria il

L'Ufficio Proponente:

Ragioneria Generale, per ricevuta

Li _____ N. _____

L'impiegato addetto alla ricezione _____

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE : (artt. 1 c.1 L. n. 48/91 e 12 L.R. n. 30/00)

FAVOREVOLE

Data 15/10/2015

IL CAPO SETTORE
IL RAGIONIERE GENERALE
(Dott.ssa Rosaria Di Mauro)

PRENOTAZ. IMPEGNO DI SPESA (ART. 183 c. 3 T.U. LL. O. EE. LL.)

Somma da impegnare con la presente proposta € _____

Preimpegno provvisorio al Fondo di Pertinenza:

Cap. _____ N. Imp. _____ Imp. _____ Bil./Res. _____

Cap. _____ N. Imp. _____ Imp. _____ Bil./Res. _____

Cap. _____ N. Imp. _____ Imp. _____ Bil./Res. _____

L'ISTRUTTORE ADDETTO

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Trasmessa all'Ufficio deliberazioni per la registrazione il 15/10/2015

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
IL RAGIONIERE GENERALE
(Dott.ssa Rosaria Di Mauro)

UFFICIO DELIBERAZIONI

ESTREMI DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

Ricevuta il: 15 OTT. 2015

Numero meccanografico attribuito: 2852

ESTREMI ATTO DELIBERATIVO ADOTTATO

Seduta del: 15 OTT. 2015 Ora: 13,00 N: 232

Assessori Assenti: VECCHIO - CORSARO - COMODRILLI

Assessore Anziano: ING. STEFANO SANTICATI

Segretario Generale: DOTT. GIUSEPPE PIANA

Immediatamente Esecutiva

Note: _____

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le P.A., al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (*comma 595*);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (*comma 596*);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (*comma 598*);

Visto il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" predisposto dall'VIII Settore Funzionale "Servizi Tecnici - Politiche Comunitarie" che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa, seppur limitate stante l'adozione di migliorie gestionali svolte negli anni trascorsi, da conseguirsi nell'arco del triennio;

Visto il vigente statuto comunale

Visto l'O.R.EE.LL.

SI PROPONE

1. di approvare il "Piano triennale 2015-2017 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
2. di pubblicare il Piano sul sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano e depositare copia del piano presso l'U.R.P.
3. di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano ai Responsabili dei servizi ricompresi nelle aree delle Posizioni Organizzative dell'Ente e al Segretario Comunale per i servizi ad esso imputati.
4. di dichiarare urgente ed immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione della presente proposta.

PIANO TRIENNALE 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 L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2014/2016.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del comune di Misterbianco.

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 telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione in tutte le aree di lavoro
- fax server in uso presso il settore tecnico.

Le forniture vengono sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive e dal Me.Pa.

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, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata sentito il responsabile tecnico;
- 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 o 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 e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area 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 e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2014/2015/2016 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

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.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Nel corso dell'anno, sono state impartite disposizioni per:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. per la riduzione della stampa a colori.
4. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema gestionale interno che consente uno scambio informatico dei documenti.

5. circa il divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
6. circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie all'intervento di personale dipendente specializzato, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

L'attuale dotazione di stampanti comporta una progressiva sparizione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto e/o noleggio di stampanti multifunzione. Queste, condivise in rete, stanno permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non è più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è arrivati alla completa sostituzione dei vecchi monitor ed oggi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

Pur avendo già attuato negli anni precedenti una razionalizzazione delle linee telefoniche dell'Ente si è proceduti a far data dell'anno 2008 all'utilizzo delle nuove tecnologie voip.

Un apparecchio telefonico è assegnato per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.

Tutti gli apparecchi telefoni sono stati configurati affinché non possano effettuare chiamate al di fuori dei numeri comunali, tutti gli utilizzatori hanno avuto consegnato un proprio codice identificativo al fine di consentire loro ad effettuare chiamate urbane, interurbane e telefonia mobile.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice degli apparecchi. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Per il collegamento internet si è provveduto ad attivare un contratto di pubblica connettività C.N.I.P.A.

b) Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di assegnare "ad personam" i telefonini ai seguenti soggetti:

- **Amministratori** (*Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale*);
- **Dirigenti** (*Segretario Generale*);
- **Titolari di Posizioni Organizzative**;
- **Responsabili di Servizi**

con riferimento a tali figure occorrerà verificare, la necessità di dotare del telefono mobile, tutto o parte del personale, in relazione alla mansione effettivamente svolta;

Particolari categorie di lavoratori (*autisti di scuolabus nel periodo di lavoro, personale dei Servizi Manutenzione e Tecnologico*) che, per la loro specificità, rivestono un personale ed effettivo ruolo di "reperibilità" per il regolare funzionamento di apparati di sicurezza del Comune, con possibilità di reperimento anche al di fuori dell'orario di servizio, sono dotate di cellulari di servizio.

Gli ufficiali e gli agenti di Polizia Municipale sono dotati di cellulare di servizio.

I suddetti assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica oltre l'orario di lavoro ed anche nel giorno di sabato e festivi.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alle speciali tariffe altamente concorrenziali e convenienti applicate dal gestore.

Ad eccezione delle SIM assegnate agli amministratori, ai Dirigenti ed a titolari di posizioni Organizzative le quali risultano monitorate e limitate ad un traffico bimestrale di € 100,00 a SIM, tutte le restanti SIM sono configurate per limitare le chiamate solo all'interno del gruppo di appartenenza escludendo, quindi, le chiamate al di fuori delle utenze comunali.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Misterbianco.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Ad eccezione del Sindaco e Vice Sindaco nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione - qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima, e non ulteriormente comprimibile.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio di appartenenza che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Per la fornitura del carburante, si utilizzano le convenzioni CONSIP.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nei triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.