



COMUNE DI JERZU

Provincia dell' Ogliastra

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N.° 11/2017		Del 09-03-2017
Oggetto		
Articolo 2 comma 59 della Legge Finanziaria 2008 - approvazione del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2017/2019.		
L'anno duemiladiciassette il giorno 9 del mese di Marzo alle ore 13:41 , Solita sala delle Adunanze si è riunito convocato nei modi e termini di legge, la Giunta Comunale, con l' intervento del Sigg.:		
Risultano all'appello:		
ROBERTO CONGIU	SINDACO	Presente
ANTONINO ORRÙ	ASSESSORE	Presente
MARIA GIOVANNA CARRUS	ASSESSORE	Assente
ANTONIO PIRAS	ASSESSORE	Presente
TOTALE COMPONENTI: Presenti: 3		Assenti: 1
In qualita' di Sindaco assume la presidenza il Roberto Congiu e, constatato la legalita' dell' adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull' oggetto sopra indicato. Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Cannas Maria Antonietta.		

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il comma 594 dell'art. 2 della L. 24.12.2007 n. 244 dispone che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

PRESO ATTO del successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali siano indicate 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, la pronta e costante reperibilità 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;

CONSIDERATO 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;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 54 del codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005);

DATO ATTO che i Settori dell'Ente interessati, ciascuno per la propria competenza, hanno fornito le informazioni necessarie alla elaborazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;

CONSIDERATO che il Settore Economico Finanziario, sentiti i Responsabili dei Servizi, ha provveduto, a predisporre la proposta di Piano triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2017/2019 secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 594, della legge finanziaria 2008, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

DATO ATTO, inoltre che il Piano sarà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'Albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Jerzu;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento di contabilità di questo Ente;

PRESO ATTO - l'articolo unico del Decreto del ministero dell'Interno del 30 dicembre 2016 n.244 (G.U. n.304 del 30 12 2016) ha differito al 31 Marzo 2017, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2017;

DATO ATTO dei pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla presente proposta di deliberazione;

con votazione unanime

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2017-2019, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, contenente le misure finalizzate alla riduzione delle tipologie di spesa ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2 comma 594 e segg. della legge finanziaria 2008;
2. di dare mandato ai Responsabili di servizio, ciascuno per la propria competenza, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano al fine di adeguare la gestione alla razionalizzazione e di porre ulteriori economie di spese future;
3. di incaricare i Responsabili di Servizio, di concerto con il Servizio Finanziario, della predisposizione di una relazione annuale a consuntivo previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessari alla razionalizzazione delle misure contenute nel Piano;
4. di trasmettere, la relazione di cui sopra, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
5. di provvedere alla pubblicazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2017-2019, all'Albo pretorio e con la Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Jerzu;
6. di trasmettere il presente atto a tutti le aree dell'Ente per gli adempimenti di competenza.

Con successiva e separata votazione, resa unanime,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

VISTO il T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali vigente:

DATO ATTO che sulla relativa deliberazione hanno espresso, ai sensi dell'art.49, del T.U. degli Enti Locali vigente:

X Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarita' tecnica:

X favorevole
sfavorevole

F.to dott.ssa Maria Angela Coccollone

X Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarita' contabile:

X favorevole
sfavorevole

F.to dott.ssa Maria Angela Coccollone

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Roberto Congiu

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Cannas Maria Antonietta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo pretorio On line di questo Comune dal giorno 14/03/2017 al giorno 29/03/2017 pubblicazione n. 35, ai sensi dell' art.124, del T.U., dell' Ordinamento degli Enti locali vigente.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Antonietta Cannas

Jerzu, 14/03/2017

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio CERTIFICA Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

giorno di adozione, poichè dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134, comma 4 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267);

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Antonietta Cannas

Jerzu, li 09/03/2017

Ai sensi dell'art.107, lett. h, del T.U. dell'Ordinamento degli enti locali, D.Lgs.n.267/00,

CERTIFICO

che la presente copia, da me collazionata, è conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Antonietta Cannas

Jerzu, 14.03.2017

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ARTICOLO 2 COMMI 594 E SEG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) TRIENNIO 2017-2019

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'articolo 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 2017-2019.

A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del comune di Jerzu.

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;
- due fax e tre scanner in dotazione per tutte le aree di lavoro;

Ogni Servizio assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione dell'Ente è difficilissimo procedere ad una contrazione delle spese relative.

Per l'anno 2017 si è provveduto ad esternalizzare il servizio di assistenza software e sistemistica, considerato che l'assistenza e l'aggiornamento dei software sono indispensabili per il regolare funzionamento dell'attività amministrativa del Comune e tenuto anche conto del fatto che in organico non esiste una figura professionale che abbia le opportune conoscenze informatiche;

La convenzione è stata attivata al fine di ottimizzare i costi, mantenere, gestire ed aggiornare il sistema operativo delle macchine, o più in generale tenere in efficienza l'apparato sia software che hardware, a livello strutturale- mantenere in piena efficienza i computer e i programmi, in modo tale da ottenere il massimo delle prestazioni in particolare:

- installare, configurare ed aggiornare PC
- Ottimizzazione dei sistemi informatici
- Prevenzione e pulizia di sistemi infettati da malware
- Creazione, manutenzione e monitoraggio di caselle email
- Gestione amministrativa ed operativa servizi di hosting e servizi simili (es acquisto e rinnovo caselle PEC)
- Creazione e gestione ACL (in sistemi con più utenti) di servizi in rete
- Pianificazione backup.

A. 2 TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

A. 3 TELEFONIA MOBILE

L'ente ha già approvato, con delibera della Giunta Comunale n.129 del 22.12.2009, il regolamento che disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile. L'uso del telefono cellulare è consentito esclusivamente al personale dipendente reperibile ed al personale esterno affinché possa essere rintracciato quando è dislocato nel territorio comunale. Gli amministratori hanno rinunciato alla ricarica dei cellulari.

A. 4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

L'ente, ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo.

Inoltre, per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. utilizzare, quando possibile, le stampe fronte retro;
4. cercare di ottimizzare lo 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);
5. quando possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc attraverso e-mail invece che copie cartacee;
6. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa “bozza”, per ridurre il consumo di toner;
7. evitare riutilizzare la stampa a colori, limitandola alla riproduzione di progetti, attestati, manifesti;
8. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
9. riutilizzare le cartelline impegnate per la trasmissione dei Provvedimenti dirigenziali.

Anche la fornitura e installazione di materiale di consumo tra cui toner, tamburi, cartucce e cancelleria necessarie alle attività dell'Ente è prevista nella convenzione approvata per un anno e relativa all'informatizzazione dell'Ente che prevede tra l'altro il noleggio operativo di macchine stampanti, computer e manutenzione ordinaria e straordinaria sulle stesse con intervento immediato e garantito entro un'ora dalla chiamata telefonica.

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

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

Le uniche auto sono in dotazione alla Polizia Municipale ed assegnate al Responsabile del servizio.

Per la fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio dovranno essere utilizzati appositi “buoni d'ordine” vistati preventivamente dal responsabile del Servizio.

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo nel caso di chiamante d'emergenza o per calamità naturali.

Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- La manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche e dei bolli;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà esser effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per i mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Jerzu sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il Settore di riferimento ha compiuto una ricognizione del patrimonio.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- valutare la possibilità di dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
- ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati proseguendo il processo di sostituzione di vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari,
- sostituire, qualora ci sia la disponibilità finanziaria, le lampade dell'Illuminazione utilizzando quelle a basso consumo, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

L'Ente ha quasi azzerato le locazioni passive (eccezione il fitto per il sito del centro raccolta rifiuti) superando le condizioni che le hanno rese necessarie;