



# COMUNE DI PORLEZZA

PROVINCIA DI COMO

Tel. 0344/61105 - Fax 0344/61733

## ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 23 del Reg. Deliberaz.

**OGGETTO:** Legge 24-12-2007, n.244, art.2, comma 594 e seguenti, piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento-triennio 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, il giorno trentuno del mese di luglio, alle ore 21.00, nella sede comunale

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria, in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano :

N. ord.		Presenti	Assenti
1	Franchi Franco	X	
2	Zaffuto Ignazio		X
3	Giordano Bruno	X	
4	Risi Sabrina	X	
5	Scappatura Giancarlo	X	
6	Vanini Cristina	X	
7	Manzolini Daniele	X	
8	Capelli Giorgio	X	
9	Lurati Stefano	X	
10	Grassi Enrica	X	
11	Erculiani Sergio	X	
12	Lamberti Mauro	X	
13	Greco Federica	X	
	TOTALE N.	12	1

Gli assessori esterni sigg.ri: Campione Dario, Ostoni Massimo, Valentini Manuela che assistono senza diritto di voto, risultano PRESENTI.

Assiste il Segretario Comunale Avv. Gianpietro Natalino

Il Sig. Franchi Franco – Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: LEGGE 24 DICEMBRE 2007 NR 244 ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO.TRIENNIO 2014-2016.**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udita la relazione dell'Assessore Dario Campione, il quale osserva che questa delibera è stata proposta così come "ereditata" dalla precedente Amministrazione e introduce le novità che si intendono immediatamente applicare per tagliare le spese con l'ausilio dei mezzi informatici, nonché invita la Presidente della Commissione n.1 per successivi incontri al fine di dare effettività a quanto appena esposto;

-Preso atto che i commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della legge 24/12/2007 nr. 244 introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del dlgs 165/2001;

Considerando che tali misure si concretizzano nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo dei seguenti beni:

- dotazione strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativi;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile;

Considerato che l'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet dell'Ente

Vista l'allegata relazione predisposta dall'ufficio di Ragioneria;

Preso atto che sulla regolarità sia tecnica che contabile della presente proposta di provvedimento, ha preventivamente espresso parere favorevole, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del d.lgs 267/00, il Responsabile del Servizio;

VISTE le disposizioni normative impartite con il D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, come recepite dal D.Lgs. 267/2000;

DATO atto che la Commissione consiliare competente ha esaminato la pratica in data 29-7-2014;

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;

Con voti favorevoli n.8, contrari n.0, astenuti n.4 (Cons.Erculiani, Grassi, Lamberti, Greco);

## **DELIBERA**

1) di adottare ai sensi dell'art. 2 della legge 24/12/2007 nr. 244, l'allegato piano per il triennio 2012-2014 relativo alle misure contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del dlgs 165/2001;

INDI, la presente deliberazione, con voti favorevoli n.8, contrari n.0, astenuti n.4 (Cons.Erculiani, Grassi, Lamberti, Greco), viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267;

# COMUNE DI PORLEZZA

PROVINCIA DI COMO

Tel. 0344/61105 - Fax 0344/61733

via Garibaldi, 66 22018 PORLEZZA

e.mail:ragioneria@comune.porlezza.co.it

CODICE FISCALE E PARTITA IVA

00542250139

## PIANO TRIENNALE 2014-2016 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

### PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008 prevedono una serie di disposizioni finalizzate al contenimento di alcune spese di funzionamento delle strutture pubbliche.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (tra cui anche comuni e province) l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni:

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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Con riferimento alle dotazioni strumentali, i suddetti piani dovranno riportare le misure e gli interventi diretti a limitare 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 (comma 595). Nel caso in cui le misure previste nel piano triennale prevedano la dismissione di dotazioni strumentali, allo stesso piano dovrà essere allegato un documento a dimostrazione della congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596).

La verifica delle misure contenute nel piano triennale sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (comma 597).

Il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente, dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale).

Infine, si prevede una sorta di censimento degli immobili di proprietà pubblica. Infatti il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche di comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

**Quale indispensabile premessa occorre precisare che l'Ente è ubicato in un paese montano, lontano da grandi snodi di traffico stradale e presenta una grande dispersione territoriale. Questo, inevitabilmente, determina scelte economiche, pressochè obbligate, oltre che incidere sui relativi costi di approvvigionamento.**

A ciò si aggiunga che, come ben si può rilevare dalla relazione che segue, le politiche adottate dall'Ente in merito alle spese di funzionamento sono sempre state rivolte alla razionalizzazione delle dotazioni strutturali esistenti, procedendo alla relativa implementazione solo in caso di effettiva necessità. Questo ha comportato che, alla data di entrata in vigore della normativa de quo (anno 2008), il Comune fosse dotato della sola strumentazione indispensabile a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi e degli uffici, rendendo pertanto quasi impossibile una ulteriore riduzione della spesa a tale titolo destinata.

### **DOTAZIONI INFORMATICHE**

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.) i programmi gestionali sono forniti dalla ditta Zucchetti P.A. Digitale tramite una convenzione con la comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio. Sono presenti complessivamente n. 24 personal computer;
- un telefono connesso al centralino telefonico;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 6 anni e di una stampante di almeno 6 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. Tale valutazione è effettuata congiuntamente dal responsabile del Settore interessato e dal responsabile del Settore di Ragioneria;
- 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;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità .

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato.

Le cartucce esaurite delle stampanti vengono ricaricate per cui si perseguono diversi obiettivi: del risparmio economico, del contenimento dell'inquinamento, e della riduzione dei rifiuti.

I servizi informatici sono organizzati e dimensionati al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi-benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

Si dispone il divieto di:

1. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
2. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;

### CRITERI DI GESTIONE DELLE LINEE DI TELEFONIA FISSA

Quanto alle linee telefoniche FISSE la situazione è la seguente :

-sono presenti presso l'Ente nr. 3 linee telefoniche;

-la tariffa applicata è la convenzione CONSIP fornita dal gestore Telecom Italia Spa.

E' presente un centralino di proprietà dell'Ente dotato di segreteria telefonica il quale agevola il lavoro degli impiegati smistando automaticamente le telefonate ai vari uffici;

E' attivo un collegamento ADSL con Telecom Italia che permette di utilizzare i vari programmi gestionali in uso agli uffici in modalità ASP.

Purtroppo nella nostra zona è reale e presente il problema del digital divide in quanto il servizio internet via filo è spesso discontinuo e inefficiente, quindi l'amministrazione ha mantenuto un fornitore di servizi internet wireless ;

-Ngi spa ( linea Eolo).

### CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Sono presenti nr. 2 telefax multifunzione: uno presso l'ufficio anagrafe e uno presso l'ufficio tecnico.

### CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in servizio una fotocopiatrice centrale acquistata nell'anno 2012 con contratto di manutenzione all inclusive per 5 anni con fornitura dei materiali di consumo.

L' apparecchio svolge inoltre la funzione di stampante di rete e di scanner al servizio di tutti i computer in uso presso l'ente.

Nell'anno 2013 è entrato in servizio un fotoriproduttore a colori con contratto a noleggio costo copia.

Sono presenti inoltre 2 fotocopiatrici in bianco e nero presso l'ufficio anagrafe e presso l'ufficio polizia locale.

### SITUAZIONE AUTOVETTURE

N	ELENCO AUTOMEZZI	COSTO ASSICURAZIONE (anno 2014)	COSTO BOLLO (anno 2014)	TARGA
1	Fiat Scudo (servizi sociali)	1.046,39	228,91	EB 452 EZ
2	Fiat punto (servizi generali-Ufficio Tecnico-personale)	€430,06	€147,06	DT 139 FV
3	Alfa Romeo 147 (Polizia locale)	€ 568,47	€ 198,66	EG791 XS
4	Opel Astra (Servizi sociali)	€ 739,71	€238	BD 494 VM

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Non sono presenti auto di rappresentanza.

Non è possibile, vista la posizione geografica e la scarsità di servizi di pubblico trasporto, attivare servizi di trasporto alternativo; la razionalizzazione delle spese allo stato attuale è comunque massima, dal momento che, per sopperire a casi di emergenza, i dipendenti comunali sono autorizzati all'uso del mezzo proprio.

La fornitura del carburante avviene presso l'unica stazione di servizio presente sul territorio comunale, che offre uno sconto sul carburante acquistato, applicando, comunque, prezzi inferiori a quelli praticati dalla Consip. Per evidenti ragioni di economicità, non è ipotizzabile rifornirsi presso altre stazioni di servizio fuori dal territorio comunale in considerazione del fatto che il tempo necessario per raggiungerla (la più vicina dista km.8) non consente di avere un risparmio in termini di costi-benefici.

Al momento del rifornimento del carburante la stazione di servizio è tenuta a rilasciare un documento contenente le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento;
2. targa dell'automezzo;
3. importo totale del rifornimento;
4. Utilizzatore del mezzo.

Non si prevede la dismissione di automezzi al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

## **TELEFONIA MOBILE**

### **Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività**

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione.

Gli amministratori non sono dotati di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione e gli agenti di polizia locale hanno un solo telefono cellulare di servizio, essendo dotati di un apparecchio ricetrasmittente ciascuno.

#### **Esigenze di servizio**

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

#### **Concessione**

Sia il terminale sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'Ufficio Ragioneria provvederà al ritiro del materiale fornito ed all'eventuale disattivazione dell'utenza. La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

#### **Norme di utilizzo**

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Ente, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Comune per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

### **Sistema di verifiche**

Allo stato attuale il Comune ha in dotazione n. 5 apparecchi di telefonia mobile assegnati n.1 alla Polizia Municipale, n.1 al capo operaio, n.1 agli altri operai per la comunicazione con l'ufficio, n.1 all'ufficio Tecnico (Lavori pubblici) e n.1 all'ufficio Tecnico (Edilizia Privata) al fine di assicurare la pronta e costante reperibilità durante l'orario di lavoro, che si svolge prevalentemente all'esterno.

L'Amministrazione attiva, nel rispetto dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche anche a campione, sul corretto utilizzo dell'utenza.

Stante l'esiguità e l'indispensabilità di tali strumenti si può prevedere una modesta riduzione nel corso del triennio.

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO ART. 2 C. 594 LETTERA C LEGGE 24/12/2007 NR. 244**

L'ente non paga canoni di affitto in strutture diverse da quelle di proprietà.

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 224 vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Esiste nel patrimonio comunale solo un immobile ad uso abitativo:

**1.** Casa ex ECA situata in frazione Tavordo in centro storico in edificio con una pluralità di proprietari, attualmente in uso a persona indigente; è formata da nr. 2 bilocali di circa 50 mq. ( un bilocale risulta sfitto in attesa di ristrutturazione).

Come può rilevarsi dall'elenco sopra descritto, dalla ubicazione territoriale e dalla dimensione esigua dei locali in questione, gli immobili non hanno un valore commerciale tale da poter essere messi sul mercato e pertanto tali stabili sono stati destinati a soddisfare esigenze abitative di persone indigenti, data anche la scarsità di E.R.P., rispetto alla domanda. Rientra, quindi, negli obiettivi prioritari di questa Amministrazione l'utilizzo dei sopracitati bilocali a fini sociali e di assistenza.



Letto, approvato e sottoscritto:

f.to IL PRESIDENTE  
(Franchi Franco)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Avv. Gianpietro Natalino)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale e affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno **12 AGO. 2014**

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Porlezza, **12 AGO. 2014**

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Avv. Gianpietro Natalino)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Porlezza, **12 AGO. 2014**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Avv. Gianpietro Natalino)