



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

Deliberazione del Commissario Prefettizio

N. 4 DEL 15-03-2016

OGGETTO: Legge 24 dicembre 2007 nr. 244, art. 2, comma 594 e seguenti. Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento triennio 2016-2018

L'anno duemilasedici addì quindici del mese di marzo, alle ore 16.30, presso la Sede Municipale, il Commissario Prefettizio, dott. Domenico Roncagli - assunti i poteri del Consiglio Comunale ex art. 42, D.Lgs. 267/2000 - con l'assistenza del Segretario Comunale, avv. Gianpietro Natalino, ha adottato la deliberazione in oggetto;

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Richiamato il Decreto di S.E. il Prefetto di Como, del 10.03.2016, in atti dell'intestato Ente al prot. n. 1971/2016, con il quale il Vice Prefetto Aggiunto, Dott. Domenico Roncagli, è stato nominato Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione del Comune di Porlezza;

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;

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

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;

Accertato che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 co.1 e 147bis del D.Lgs. 267/2000 è stato richiesto, in merito al presente provvedimento, il parere del Responsabile del Servizio interessato al provvedimento in ordine alla regolarità tecnica;

Considerato che detto parere, riprodotto nell'allegato, è favorevole, per cui, per quanto attiene la normativa citata, il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Assunti i poteri del Consiglio Comunale

DELIBERA

- di richiamare la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) di adottare ai sensi dell'art. 2 della legge 24/12/2007 nr. 244, l'allegato piano per il triennio 2016-2018 relativo alle misure contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del dlgs 165/2001;

-

Inoltre, il Commissario Prefettizio - assunti i poteri del Consiglio Comunale ex art. 42, D.Lgs. 267/2000 -, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, anche in forza di quanto disposto dall'art. 2 della Lg. 241/90;

DELIBERA

di **dichiarare immediatamente eseguibile** la presente ex art. 134, co. 4, D.Lgs. 267/2000

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 2016-2018 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, pressoché 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 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;

Misure di razionalizzazione già adottate: acquisti tramite MEPA delle ricariche di Toner ed installazione di fotocopiatrici per piano per le stampe massive.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

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.

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.

Negli ultimi anni si è assistito ad una progressiva implementazione dei flussi documentali in forma elettronica e all'informatizzazione delle attività amministrative dei diversi uffici tra le quali segnaliamo le seguenti normative:

- l'obbligo di pubblicare sul sito del comune di tutti i provvedimenti adottati (D.Lgs 33/2013)

- l'introduzione della fatturazione elettronica che impone anche ai Comuni di ricevere esclusivamente fatture elettroniche, pena la nullità della fattura, (D.Lgs. 66/2014);

La progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione va perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione delle attrezzature in uso agli uffici.

Al fine di adempiere alle normative vigenti sull'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e considerando la veloce evoluzione del settore è prevedibile un continuo e obbligato investimento in dotazioni tecniche inoltre il rinnovo delle attrezzature deve essere costante in quanto gli interventi manutentivi spesso superano il costo di acquisto delle attrezzature.

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 stabilita dalla 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;

Sono attivi due collegamenti internet presso gli uffici comunali: con Telecom Italia Spa e con la ditta Ngi Spa che permette di utilizzare i vari programmi gestionali in uso agli uffici in modalità ASP.

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 2016)	COSTO BOLLO (anno 2016)	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

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. Nell'anno 2015 è stata dismessa un'autovettura in uso ai servizi sociali Comunali.

La fornitura del carburante avviene presso l'unica stazione di servizio presente sul territorio comunale, con prezzi previsti dalla convenzione Consip.

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.

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 per strutture utilizzate.

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 244 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 sfitto; è formata da nr. 2 bilocali di circa 50 mq. Tali immobili non generano nessun costo per il Comune.

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, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Prefettizio
F.to Dott. Domenico Roncagli

Il Segretario Comunale
F.to avv. Gianpietro Natalino

Il sottoscritto Messo Comunale certifica che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Messo Comunale

Copia conforme all'originale



Il Segretario Comunale
avv. Gianpietro Natalino

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gianpietro Natalino', written over a horizontal line.