

CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47

Oggetto: Approvazione Piano Triennale 2019/2021 di razionalizzazione e riqualificazione delle spese.

L'anno **Duemiladiciannove** addì **dodici** del mese di **Marzo**, alle ore **13.00**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	Lo Polito Domenico <i>Sindaco</i>	SI		4	Russo Giuseppe <i>Assessore</i>	SI	
2	Dorato Francesca <i>Assessore-Vice Sindaco</i>	SI		5	Pace Pasquale <i>Assessore</i>	SI	
3	D'Atri Vincenzo Dario <i>Assessore</i>	SI		6	Silella Maria <i>Assessore</i>	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Premesso:

- **che** la legge n.244 del 24.12.2001 (legge Finanziaria per il 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- **che** in particolare l'Art.2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'Art.1, comma 2, del D.Lgs n.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 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Rilevato che l'ente ha adottato con precedente deliberazione n.186 del 15/11/2012, ed ai sensi dell'art.2 comma 594 della legge 04/12/2007 n.244, il piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Considerato che nella predisposizione del piano triennale 2019-2021 di razionalizzazione delle voci di spesa indicate all'art.2, comma 594, della Legge Finanziaria, si è tenuto conto delle esigenze ed indicazioni pervenute dai vari uffici comunali;

Visto l'allegato piano triennale 2019/2021 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dei beni e delle strutture comunali;

Considerato, altresì, che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili dei vari dipartimenti/settori, servizi ed uffici ai fini del conseguimento di economie di bilancio anche in vista del particolare momento di ristrettezze finanziarie;

➤ **che** il piano triennale sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno 25 Gennaio 2019 (Gazzetta ufficiale, Serie generale, n.28 del 2 febbraio 2019) che differisce i termini di approvazione del Bilancio 2019 degli Enti Locali al 31/03/2019;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147**bis**, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato*:

➤ esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

➤ si esprime parere favorevole di regolarità contabile.

Ad unanimità di voti,

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse nella narrativa che precede e qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento e ritenuto che il piano proposto è meritevole di approvazione:

1) **di approvare** il Piano Triennale 2019/2021 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di beni e delle strutture comunali, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **di trasmettere** copia della presente deliberazione a tutti i responsabili dei dipartimenti/settori, affinché ne diano ampia divulgazione ai responsabili dei servizi ed uffici facenti parte dei settori medesimi, per quanto di rispettiva competenza;

- 3) **di provvedere** alla pubblicazione del piano triennale così come modificato sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) **dare atto che** ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;
- 5) **disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;
- 6) **disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
- a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
 - b) ai Dirigenti/Responsabili Dipartimenti/Settori;
 - c) al Collegio dei Revisori dei Conti;
 - d) al Responsabile della pubblicazione sul sito web istituzionale;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO
F.to - Angelo Pellegrino -

IL SINDACO
F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta/Consiglio Comunale N. 47 del 12-3-2019



CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere:

☒ **FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

☐ **NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota ID _____ del _____, che si allega.

Addì 11 marzo 2019

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente/Responsabile
Dipartimento/Settore

ALLEGATO Delibera di Giunta/Consiglio Comunale N. 47 del 12-3-2019



CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere:

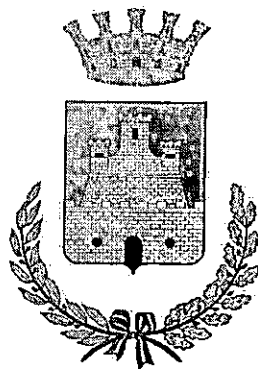
☒ **FAVOREVOLE** di regolarità contabile.

☐ **NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota ID _____ del _____, che si allega.

Addì 12.03.2019

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente del Dipartimento
Amministrativo Finanziario
Dott.ssa Beatrice Napolitano



CITTA' DI CASTROVILLARI

PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto 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, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche 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 di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Castrovillari ha approvato, già nell'anno 2012, con deliberazione della Giunta comunale n.186 del 15/11/2012, ed ai sensi dell'art.2 comma 594 della legge 4/12/2007 n.244, il piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Il presente Piano Triennale costituisce, pertanto, per l'Amministrazione comunale, l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli Servizi e/o congiuntamente riprogrammati.

Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

Il Comune di Castrovillari effettua i propri approvvigionamenti ricorrendo, qualora esistenti per quelle determinate tipologie di beni e servizi, alle convenzioni Consip S.p.A. - incaricata da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze (D.M. 24 febbraio 2000) della funzione di stipulare convenzioni quadro come previsto dall'art. 26 della Finanziaria 2000 (Legge 23 dicembre 1999, n. 488).

DOTAZIONI STRUMENTALI

SISTEMA INFORMATICO

L'ente è attualmente dotato di circa n.125 postazioni di lavoro, comprensive delle postazioni a supporto degli organi istituzionali.

Gli elementi che compongono l'architettura del sistema informatico sono:

- Server
- Computer portatili
- Postazioni di lavoro

La postazione di lavoro standard è formata da:

- 1 Personal Computer
- 1 Monitor
- 1 Stampante (qualora previsto e solo per determinati uffici)
- 1 Gruppo di continuità
- Licenze software

La sostituzione dei PC è effettuata in base a criteri di efficienza della memoria RAM in dotazione, della CPU e relative periferiche.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

1. Posto di lavoro: postazione individuale;
2. Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza;
3. Area di lavoro: insieme di uffici che possono condividere strumentazioni di uso comune. Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente

indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di una postazione di lavoro sarà almeno di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore;
- i personal computer e le eventuali stampanti strettamente necessarie alla postazione di lavoro, se di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con opzioni che consentano il risparmio energetico e la maggior garanzia riscontrabile sul mercato anche con assistenza *on-site*;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

UTILIZZO DELLA CARTA

La spesa per la fornitura di carta ha registrato l'abbattimento dei consumi legato alle azioni già poste in essere e tendenti alla diffusione degli strumenti informatici di visualizzazione dei documenti, nonché l'attivazione del software per l'implementazione del procedimento amministrativo di formazione e pubblicazione atti amministrativi. Si prevede pertanto un ulteriore abbattimento dei costi stimato presumibilmente nell'anno nella misura di un ulteriore 5%.

FOTOCOPIATRICI

Ai fini di economizzare e razionalizzare i costi di gestione relativamente alle fotocopiatrici l'Amministrazione ha inteso ricorrere al sistema del noleggio.

Si è già sperimentato in alcuni settori che questa soluzione presenta dei vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- stampante di rete e scanner.

Per il prossimo triennio si prevede di potenziare il noleggio, che permette di usufruire di macchine di ultima generazione con riduzione dell'impatto ambientale e dei costi energetici, nonché i costi di manutenzione di macchine obsolete. L'utilizzo delle fotocopiatrici in modalità stampa collegate in rete consentirà nel prossimo triennio la progressiva riduzione delle stampanti locali e fax con considerevoli risparmi sul materiale di consumo (toner).

TELEFONIA FISSA E MOBILE

L'Amministrazione intende proseguire l'attività avviata negli anni precedenti individuando l'effettivo fabbisogno e cessando le utenze non necessarie che consentirà un ulteriore conseguente risparmio di spesa.

Per quanto concerne la telefonia mobile si è circoscritta l'assegnazione delle 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. Si è superato la logica del "cellulare personale" arrivando all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, che quindi diventa intercambiabile tra i diversi dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. consentendo di ridurre il numero di apparecchiature a noleggio e in dotazione presso l'Ente. Tali misure hanno portato a regime una riduzione del numero delle sim.

Si è inoltre fatto ricorso all'utilizzo di sim ricaricabili attraverso il ricorso al Mepa per i lavoratori impiegati nei servizi di pronta reperibilità e protezione civile, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa per ciascuna utenza.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La dotazione complessiva del parco autovetture a disposizione e di proprietà del Comune di Castrovillari è di n.29, utilizzate per esigenze di servizio, di cui:

- n.4 assegnate al Comando Polizia Municipale;
- n.15 assegnate al Dipartimento Amministrativo Finanziario;
- n.10 assegnate al Dipartimento Tecnico di cui:
 - a) n.7 al Settore 6 Infrastrutture
 - b) n.3 al Settore 7 Pianificazione del Territorio

Nell'ambito della riorganizzazione si procederà alla dismissione dei mezzi non più funzionali alle esigenze di servizio con apposito atto dirigenziale e dopo attenta ricognizione dello stato degli stessi.

La dismissione dei mezzi, a seconda delle condizioni d'uso e del valore del mezzo, potrà avvenire mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad Enti e/o associazioni di volontariato.

BENI IMMOBILI AD USO DI SERVIZIO (con esclusione dei beni infrastrutturali)

L'Amministrazione comunale ha effettuato negli anni differenti interventi di ristrutturazione in diverse unità immobiliari.

Per lo stato in cui versano alcuni fabbricati 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.

Pertanto al fine della razionalizzazione delle spese e la conseguente valorizzazione del patrimonio dell'Ente, il Servizio Patrimonio è attualmente impegnato a:

- 1) aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
- 2) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, etc.) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
- 3) valorizzare il patrimonio immobiliare comunale disponibile ai fini di ottenere la migliore resa anche in termini economici e sociali, provvedendo all'adeguamento dei canoni e fitti.

Beni immobili di servizio

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di servizio di proprietà dell'Amministrazione e dalla medesima gestiti si precisa che gli stessi non producono reddito in quanto destinati a finalità istituzionali.

Infine, si fa presente che l'Amministrazione comunale ha provveduto ad eliminare i fitti passivi con lo spostamento definitivo dei vari uffici negli immobili dell'Ente ristrutturati.

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data **14 MAR. 2019**, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Bonifati

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi **14 MAR. 2019**



IL SEGRETARIO GENERALE

- Angelo Pellegrino -

222