



COMUNE DI LASCARI

PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 62 DEL 28-05-09

OGGETTO:	Adozione "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento" - Triennio 2009/2011.
-----------------	---

L'anno **duemilanove** e questo giorno **ventotto** del mese di **maggio** alle ore **15,00**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il Dott. **CESARE ANTONIO EDUARDO** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

CESARE ANTONIO EDUARDO	P	Sindaco
GIALLOMBARDO FRANCESCO	P	Assessore
ILARDO SALVATORE	P	Assessore
SCHITTINO GIUSEPPE	P	Vice Sindaco
LICCIARDI GIOVANNI	P	ASSESSORE
ARRIGO ALDO	A	ASSESSORE
BONANNO GIULIO	A	ASSESSORE

Assiste il Segretario Comunale, D.ssa **D'ONUFRIO MARIA CRISTINA**.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria ad oggetto: “Adozione Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento – Triennio 2009/2011” e ritenuta meritevole di approvazione;

Visto il “Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento”, relativo al triennio 2009/2011, che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Visti:

- la Legge 24 Dicembre 2007, n°244 (Legge finanziaria 2008);
- il D. Lgs. n°165/2001;

Vista la L.R. n°48/91, modificata ed integrata dalla L.R. n°30/2000;

Visto il parere favorevole espresso in linea tecnica;

Con votazione favorevole ed unanime espressa per alzata e seduta;

DELIBERA

Per quanto esplicitato nella proposta che si approva e che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

1°) – Di adottare il “Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento”, relativo al triennio 2009/2011, che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2°) – Di trasmettere, ai sensi del comma 597 dell'art.2 della Legge n°244/07, a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

3°) – Di pubblicare il Piano triennale in argomento sul sito internet del Comune di Lascari, ai sensi del comma 598 dell'art.2 della citata Legge n°244/07.

– Di dichiarare, con separata, favorevole ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, stante che, lo stesso, costituisce atto propedeutico all'adozione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

Letta, approvata e sottoscritta:

L'Assessore anziano

F.to Sig. GIALLOMBARDO FRANCESCO

Il Sindaco

F.to Dott. CESARE ANTONIO EDUARDO

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa D'ONUFRIO MARIA CRISTINA

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

Il Segretario Comunale
Dott. ssa D'ONUFRIO MARIA CRISTINA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

— Che la presente deliberazione :

◆ **Sarà** affissa a questo Albo Pretorio, ai sensi dell'art.11, comma 1°, della L.R. 44/91, a partire dal _____, e che vi rimarrà per 15 giorni.

◆ E' divenuta esecutiva il 28-05-09.

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12 comma 1 L.R.44/91)

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa D'ONUFRIO MARIA CRISTINA

Proposta di Deliberazione

Il Segretario Comunale, n.q. di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria,

Premesso che:

- l'art.2, commi dal 594 al 598, della Legge 24 Dicembre 2007, n°244 (Legge finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n°165/2001;
- tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione dei piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo dei seguenti beni:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle autovetture di servizio;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Atteso che, in ottemperanza alla citata norma, è stato redatto il "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento", relativo al triennio 2009/2011, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

Che il suddetto Piano contiene i criteri di gestione:

- delle dotazioni informatiche;
- delle apparecchiature di riproduzione;
- della telefonia fissa e mobile;
- delle autovetture;
- dei beni immobili;

Vista la Legge 24 Dicembre 2007, n°244 (Legge finanziaria 2008);

Visto il D. Lgs. n°165/2001;

PROPONE

1°) – Di adottare il "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento", relativo al triennio 2009/2011, che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2°) – Di trasmettere, ai sensi del comma 597 dell'art.2 della Legge n°244/07, a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

3°) – Di pubblicare il Piano triennale in argomento sul sito internet del Comune di Lascari, ai sensi del comma 598 dell'art.2 della citata Legge n°244/07;

4°) – Di dichiarare il provvedimento di approvazione della presente, immediatamente eseguibile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, stante che, lo stesso, costituisce atto propedeutico all'adozione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

**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 2009/2011.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rileva, preliminarmente, che l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione è un processo essenziale al fine di poter ottenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi e che, pertanto, oggi è necessario il mantenimento e l'aggiornamento delle dotazioni informatiche in uso: il mancato aggiornamento si tradurrebbe, infatti, in una inefficienza complessiva.

Con tali premesse, ormai da qualche anno è stata avviata la razionalizzazione e l'ammodernamento delle dotazioni informatiche che corredano le postazioni di lavoro degli uffici, che oggi hanno, per la quasi totalità, le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente.

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;
- una stampante.

Sono inoltre presenti n. 4 postazioni fax, di cui 1 a servizio della P.M., 1 dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, 1 dell'Ufficio tecnico (per il quale occorre sostituire il fax, non funzionante e non più riparabile) ed 1 a servizio di tutte le altre aree di lavoro.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi ed un'altra assistenza tecnica sempre esterna che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

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 irreparabile o 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 dal tecnico del servizio di manutenzione, sentito il responsabile di area;
- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato, fino al termine del suo ciclo di vita, 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, sentito il tecnico incaricato e valutate le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi. In particolare si tiene conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiale di consumo etc.)
- prima di procedere allo smaltimento delle attrezzature informatiche, si procederà, laddove possibile, al riutilizzo di parti di esse, quali l'alimentatore, la ram, l'hard disk, lettori/masterizzatori cd/dvd etc., con l'intervento e la valutazione del tecnico responsabile della manutenzione.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, si mantiene, come già in essere, la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software, che, grazie al contratto di manutenzione tecnica, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

E' previsto, inoltre, l'aggiornamento annuale del Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del D. L.vo n. 196/2003.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione sia alla struttura degli immobili adibiti ad uffici comunali che alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero

delle postazioni previste risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; pertanto, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative alla sostituzione delle macchine divenute obsolete (per l'anno di riferimento si prevede la sostituzione di n. 2 computers).

Compatibilmente con il sistema informativo comunale, ove possibile, verrà previsto l'utilizzo di software "open source".

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

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva sparizione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser, della stessa tipologia. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili, nel senso che progressivamente non sarà più necessario dover considerare tante tipologie di cartucce diverse. Inoltre, onde evitare il 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, si è provveduto a stipulare, per l'acquisto dei suddetti consumabili, un contratto aperto della durata di un anno; tale contratto consentirà di acquistare ad un prezzo già determinato, esclusivamente il materiale che verrà immediatamente utilizzato, evitando le scorte di magazzino.

Si prevede l'utilizzazione con messa in rete del fotoriproduttore, così da poter essere utilizzato da scanner e stampante. Ciò consentirà di limitare l'operatività della stampante da postazione solo quando necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, consentendo così ulteriori risparmi sia in termini economici che di durata delle attrezzature.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, sono stati privilegiati i

modelli lcd, che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale. Nel triennio di riferimento si arriverà alla totale sostituzione dei vecchi monitor.

Alla luce di quanto sopra evidenziato e non rilevando sprechi, risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

Per ridurre ulteriormente i costi viene invece 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.

Verranno diramate disposizioni:

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 interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Per il triennio di riferimento si prevede la dismissione e conseguente sostituzione di n. 2 fotoriproduttori non più funzionanti ed obsoleti, il cui acquisto risale all'anno 2000. Con tale acquisizione si intende istituire la centralizzazione della

stampa della documentazione amministrativa, con la messa in rete della suddetta attrezzatura, a servizio di tutte le aree di lavoro.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico abilitato alle chiamate in uscita per ogni responsabile di area, mentre su ogni postazione di lavoro è presente un apparecchio abilitato alle sole chiamate in entrata e per comunicazione interna.

E' stata, inoltre, inserita nella centralina dell'impianto una SIM card per le chiamate in uscita da fisso a mobile, che consente una considerevole diminuzione di costi.

Gli apparecchi sono stati acquisiti in leasing e la manutenzione ordinaria è affidata alla ditta fornitrice. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

b) Telefoni cellulari

L'attuale situazione di assegnazione di Sim dei telefoni cellulari di servizio effettuata dall'Ente risale al periodo anteriore al gennaio 2006, quando una sentenza della Corte Tributaria Centrale della Agenzia delle Entrate di Roma ha stabilito che le pubbliche Amministrazioni non appartenenti direttamente allo Stato erano anch'esse tenute al versamento della Tassa di Concessione Governativa (TCG).

Prima di tale fatto, elementi particolari quali il vantaggio di tariffe, la scelta dei vari dirigenti di dotare le proprie strutture di telefonini cellulari e la praticità di uso di SIM per trasmissione dati per svariati servizi avevano portato la Rete Aziendale Mobile (RAM) ad una discreta dimensione.

Si da atto che l'adozione della Rete Aziendale Mobile (RAM) ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Nel mese di ottobre 2007 è stata attuata una rimodulazione del contratto di telefonia mobile, con conseguente sostituzione del gestore, al fine di ridurre i costi. L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo dual billing , introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente ha fornito i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non è consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Verrà indetta una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'utilizzo di telefoni cellulari e per la relativa assegnazione, al fine di determinare interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa.

Si intende, pertanto, in una prima fase attuare la compartecipazione per il pagamento della tassa governativa da parte degli assegnatari di SIM abilitati all'uso per telefonate private (dual billing); le successive misure che verranno intraprese mireranno a ridurre strutturalmente il costo della telefonia mobile, andando ad incidere sulla quantità totale di apparecchiature in dotazione al personale dell' Amministrazione Comunale, null'altro potendo variare in merito alle modalità di utilizzo, già limitate alle necessarie esigenze d'ufficio.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Il parco macchine in dotazione risulta essere il seguente:

- N. 1 vettura di rappresentanza;
- N. 1 scuolabus;
- N. 2 vetture adibite ai servizi di P.M.;
- N. 3 automezzi adibiti ai servizi di manutenzione viaria, elettrica e cimiteriale ;
- N. 1 autobotte adibita ai servizi di protezione civile;
- Nel periodo estivo vengono utilizzati n. 2 ciclomotori, atteso che il personale di P.M. impiegato nei servizi di controllo del territorio risulta incrementato.

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

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia, la rete di collegamento pubblico esistente non può considerarsi adeguata, per orari e destinazioni, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti, nei quali vengono 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;
5. i chilometri percorsi.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio tecnico che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo.

Il presente piano non prevede la dismissione di automezzi comunali, al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativo alla riparazione e manutenzione. Quest'ultima fattispecie ricorre per quanto concerne lo Scuolabus comunale, per il quale si prevede, nel triennio di riferimento, la permuta e l'acquisto di un nuovo ed adeguato veicolo; tale valutazione verrà effettuata con finalità di risparmio sui costi di manutenzione, di consumo e soprattutto di minor impatto ambientale.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Come riportato nell'inventario comunale, i beni immobili, di proprietà dell'Ente, sono esclusivamente destinati a scopi istituzionali o trattasi di beni indisponibili. Esiste un terreno che non richiede alcun intervento di manutenzione.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel 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.

E' in fase di conclusione il procedimento di espropriazione definitiva del Parco Urbano, che porterà all'acquisizione del bene nel patrimonio comunale. Per lo stesso è prevista, al fine della sua valorizzazione, la concessione in uso della gestione a terzi, per renderlo un bene di attrazione turistico-culturale su scala regionale.