



c.a.p. 75026

COMUNE DI ROTONDELLA

PROVINCIA DI MATERA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **45** Reg

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, art. 2, commi 594 e seguenti , legge 244/07 (finanziaria 2008).

L'anno **DUEMILADIECI** il giorno **NOVE** del mese di **LUGLIO** nella residenza Municipale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Sigg:

			PRES.
1	FRANCOMANO	Vincenzo	SI
2	LOBREGLIO	Walter Giuseppe	SI
3	COMPARATO	Giuseppe	SI
4	CUCCARESE	Maria	SI
5	LACOPO	Domenico	NO
6	MONTESANO	Vincenzo	SI
7	TARANTINO	Francesco	SI

Assiste il **Segretario del Comune D.ssa Grazia URICCHIO.**

Presiede il **Sindaco - avv. Vincenzo FRANCOMANO** il quale, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto.

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso ex art.49 del D.lgs.vo n 267/2000 parere favorevole:

- dal responsabile del settore contabile

LA GIUNTA COMUNALE

premessi che:

-la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) – prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

-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'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

considerato che:

-il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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;

-il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

dato atto:

-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;

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

dato atto:

-che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;

-che successivamente, il responsabile del servizio finanziario, ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2010-2012 ;

-ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e termini di legge

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato piano per il triennio 2010/2012 (Allegato 1).
2. di invitare tutti i responsabili a porre la massima attenzione al mantenimento delle azioni e degli interventi previsti dal piano.
3. di incaricare i responsabili di area della predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare al revisore dei conti e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

Con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza,

D E L I B E R A

di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D.Lgs n.267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
d.ssa Rosanna ARCURI

COMUNE DI ROTONDELLA

Provincia Di MATERA

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

➤ **Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La dotazione informatica del Comune di Rotondella al 31/122009 è la seguente:

- n. 30 P.C. fissi e n. 3 P.C. portatili; (compreso quelli collocati presso i locali in Contrada Impreci – Incubatore culturale
- n. 30 stampanti;
- n. 3 server, presso la sede municipale in Piazza della Repubblica;
- n.1 server, presso i locali in Contrada Impreci – Incubatore culturale
- n. 4 fotocopiatrici in rete;
- n. 2 scanner;
- n. 1 workstation;
- n. 31 gruppi di continuità di cui 2 presso i locali in Contrada Impreci – Incubatore culturale
- n. 10 lettori driver;
- n. 1 posta certificata;
- n. 1 firma elettronica

La dotazione non informatica alla medesima data è la seguente:

- n. 3 fax; (Uffici generali, Polizia Municipale, Ufficio Sociale)
- n. 10 calcolatrici elettroniche;
- n. _2 fotocopiatrici; (oltre quelle in rete)

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, poiché:

- a) i P.C. comprensivi di stampante e/o collegati alla stampante/fotocopiatrice di rete sono in dotazione a tutti i dipendenti con postazione di lavoro fissa;

- b) i server sono indispensabili per la gestione della rete informatica comunale. (servizi finanziari, demografici, tributi, ..)
- c) i fax e le fotocopiatrici sono distribuiti equamente nel Comune per soddisfare adeguatamente le esigenze dei vari settori;
- d) le calcolatrici sono in dotazione al personale che ne deve fare un utilizzo costante;

L'organizzazione degli uffici rende opportuno il mantenimento di strumenti informatici così come in dotazione, altrimenti si verificherebbero perdite di tempo, sovrapposizione, interruzione e attese di lavoro, a chiaro discapito della produttività.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto 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 responsabile del servizio informatico;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell' economicità;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici;
- il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati;
- per il contenimento dei costi si inviteranno tutti gli uffici ad utilizzare la carta riciclata per le stampe di prova e per le minute dei provvedimenti e si utilizzerà più frequentemente il fronte/retro;
- Tutti i dipendenti, terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.

➤ **Apparecchiature di telefonia mobile**

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune di Rotondella consistono in n.10 Sim Card assegnate: al Sindaco, al vice-Sindaco, ai 3 tecnici, al responsabile squadra tecnica, al responsabile manutentore, al Comandante P.M. e ai 2 vigili del comando P.M. Le Sim Card sono state assegnate a personale che per i ruoli rivestiti deve assicurare pronta e costante reperibilità.

➤ **Apparecchiature di telefonia fissa**

Tutte le postazioni di lavoro, sono dotate di apparecchio telefonico, più un apparecchio per il gabinetto del Sindaco, per la sala giunta e per la sala consiliare. Tutti gli apparecchi sono abilitati ad effettuare telefonate interurbane. Le telefonate verso i cellulari si effettuano tramite il centralino ubicato al piano terra del Palazzo Municipale.

Attualmente la struttura delle linee telefoniche è la seguente:

- n. 4 linee ISDN a doppio canale (ed una linea diretta con l'esterno) che consentono contemporaneamente n. 8 conversazioni ;
- n. 1 linea fax per gli Uffici Generali;
- n. 1 linea per i locali della Polizia Municipale Associata.

Così come attualmente strutturato l'apparato di telefonia fissa non consente di individuare il consumo del singolo telefono in quanto la chiamata in uscita può utilizzare, a caso, qualunque delle 4 linee esistenti a seconda della disponibilità del traffico. Tutti i dipendenti verranno sensibilizzati ad un uso

corretto del telefono.

➤ **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax che viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione.

➤ **Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune al 31/12/2009 sono le seguenti:

a) in dotazione della P.M.:

- ALFA ROMEO 147 1.6 - targata BZ 718BV
- FIAT Punto targata AF 595 MA

b) in dotazione dell'Ufficio Tecnico:

- FIAT Panda targata DK 855 WF, ad uso servizio protezione civile e sopralluoghi tecnici;
- Camion RENAULT targato CZ 793 VL
- Camion IVECO targato TN 486294
- Mezzi d'opera: TERNA GOMMATA CON RETROESCAVATORE,
- DUMBER targato AE D 868
- RULLO targato AE D 867

c) In dotazione degli uffici scolastici:

- nr. 3 Scuolabus targati: AF 452 MA – CH 428 LN – CH 429 LN

c) NR. 1 AUTOVETTURA DI SERVIZIO A NOLEGGIO TRAMITE CONVENZIONE CONSIP

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Le modalità di utilizzo sono da ritenersi funzionali ad un utilizzo razionale degli automezzi di servizio. Importante regola da stabilire per una maggiore razionalizzazione dell'utilizzo è quella di coordinare le uscite di ciascuna autovettura, per quanto possibile, per lo svolgimento di più servizi.

➤ **Beni immobili**

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, al 31.12.2009, sono i seguenti:

- Via Pascoli – Centro di associazione giovanile;
- Via Aspromonte – Fabbricato momentaneamente utilizzato come deposito comunale;
- Via Vittorio Emanuele – Ex mercato coperto, utilizzato come deposito;
- Via De Pretis - Mercato coperto;
- Via Giusti – Locali concesso ad uso gratuito ad alcune associazioni locali;
- Corso Garibaldi – Appartamento "Casa-Albergo";
- Corso Garibaldi – Biblioteca e Archivio Storico;

- Contrada Impreci – Incubatore culturale;
- Rotondella 2 – Locali dati in locazione alla BCC Lucania Sud filiale di Colobrarò;
- Rotondella 2 – locali destinati ad Ufficio per la Gestione Associata del servizio PM.
- Istituto comprensivo Rotondella/centro Via Pascoli
- Scuola Elementare e Materna Rotondella/due
- Immobile in uso a stazione dei Carabinieri per il quale il Comune percepisce il canone annuale di locazione;
- Palazzo Municipale: Piazza della Repubblica - uffici demografici, ufficio sociale e sala consiliare: Via Giusti;
- Locali ex scuola di Mortella attualmente in locazione, destinato ad essere alienato e viene riportato nel “Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari” allegato al bilancio di previsione.

Per la razionalizzazione dei beni sopradescritti nel triennio 2010-2012 si prevede effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria, per quanto possibile, con personale comunale.