



Unione di Comuni
Città - Territorio Val Vibrata

Viale Europa snc - 64015 Nereto (TE)
P.I.: 01438600676 – Tel/fax: 0861 851825
Sito Internet: www.unionecomunivalvibrata.it
E-mail: segreteria@unionecomunivalvibrata.it
PEC: unionecomunivalvibrata@pec.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMPLESSIVA
COPIA

N. 55	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (ART. 2 COMMI DA 594 A 599 L. N. 244/2007)
Data 15/07/2013	

L'anno **2013** il giorno 15 del mese di luglio alle ore 15:40 nella sede dell'Unione dei Comuni sita in Viale Europa snc – Nereto , si è riunita la **Giunta Complessiva dell'Unione di Comuni Città – Territorio "Val Vibrata"**, presieduta dal Presidente Umberto D'Annunziis, e costituita come segue:

Comune	Componente	N° Quote	Presenti		Assenti	
			Comp.	Quote	Comp.	Quote
Alba Adriatica	Tonia Piccioni	6	X	6		
Ancarano	Pietrangelo Panichi	2	X	2		
Civitella del Tronto	Cristina Di Pietro	4	X	4		
Colonnella	Leandro Pollastrelli	2			X	2
Controguerra	Mauro Scarpantonio	2	X	2		
Corropoli	Umberto D'Annunziis	2	X	2		
Martinsicuro	Paolo Camaioni	6	X	6		
Nereto	Stefano Minora	2			X	2
Sant'Egidio alla Vibrata	Rando Angelini	4	X	4		
Sant'Omero	Alberto Pompizi	4	X	4		
Torano Nuovo	Dino Pepe	2			X	2
Tortoreto	Generoso Monti	4			X	4
Torano – Quote aggiunte ai sensi del comma 3 [^] . art. 14 dello Statuto		2				
TOTALE N.°		40	8	30	4	10

Funge da Segretario il Dott.ssa Emilia Piro.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti rende legale la seduta la dichiara aperta e invita i presenti a trattare la materia in oggetto.

LA GIUNTA COMPLESSIVA

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- ♦ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- ♦ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- ♦ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- ♦ a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano:

- 1) è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con votazione favorevole espressa all'unanimità dei presenti;

DELIBERA

- 1) **di approvare** il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **di pubblicare il Piano:**
 - ♦ presso il sito internet dell'Unione di Comuni per tutto il triennio di validità del piano;

♦ all'Albo Pretorio on - line dell'ente;

3) **di demandare** gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano ai responsabili del servizio dell'Ente;

4) **di inviare** la presente deliberazione alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno ;

Infine il, stante l'urgenza di provvedere, con voti favorevoli all'unanimità dei presenti

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto:

Si certifica che la presente copia è conforme all'originale. Si compone di n. facciate e n. allegati.

Nereto, _____

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Emilia Piro



ALLEGATO ALLA Delibera di Giunta N. 55 DEL 15/07/2013

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (ART. 2 COMMI DA 594 A 599 L. N. 244/2007)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 49, comma 1 – D.Lgs n. 267 del 18.08.2000)

In ordine alla regolarità tecnica, il sottoscritto esprime:

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio

F.to dott. Giuseppe Foschi

Lì, 15.07.2013

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
(Art. 151, comma 4 – D.Lgs n. 267 del 18.08.2000)

In ordine alla regolarità contabile, il sottoscritto esprime:

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dr. Giuseppe Foschi

Lì,



***Unione di Comuni
Città - Territorio Val Vibrata***

Viale Europa snc - 64015 Nereto (TE)

Sede Amministrativa:

Via A. Fabrizi n. 2 - 64027 Sant'Omero (TE)

P.I.: 01438600676 - Tel/fax: 0861 851825

Sito Internet: www.unionecomunivalvibrata.it

E-mail: info@unionecomunivalvibrata.it

PEC: unionecomunivalvibrata@pec.it

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Complessiva n. in data))

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:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e 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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata è composta da 12 Comuni.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono tre, così di distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree:

Categoria	Area Finanziaria	Area Tecnica	Area Amministrativa - Sociale	Area	Totale ente
C			01		
D	01		01		
D3					
TOTALE	01		02		

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 01 Tempo determinato;
- n. 01 Lsu senza integrazione salariale;
- n. 01 segretario con incarico extraistituzionale;

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 08 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici dell'Unione di Comuni sono di seguito riportate:

	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	09	09	-----
Notebook	09	09	-----
Stampanti in bianco e nero	03	03	
Stampanti a colori	-----	-----	
Telefax	01	01	
Fotocopiatrici	02	-----	02
Scanner	02	02	
Server	01	01	
Etichettatrice protocollo	01	01	
iPad	01	01	

Le misure di razionalizzazione

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:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e 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. Ci si riferisce in particolare a:

- ♦ fotocopiatrice multifunzione (*stampante bianco e nero - colori, scanner*);
- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti.

Allo scopo di operare un risparmio di carta si impone, laddove possibile:

- di utilizzare il foglio fronte retro e di riciclare la carta parzialmente utilizzata;
- incentivare gli uffici comunali all'utilizzo del collegamento dei Pc alla rete interna per lo scambio di informazioni e documenti tra gli uffici limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile;

1) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc. programmi gestionali);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante di rete;
- ♦ un collegamento ad uno scanner di rete;

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

Ufficio	Dotazioni over-standard	Note
Segreteria	Scanner e etichettatrice	- Appositi strumenti in dotazione per la protocollazione e l'archiviazione digitale dei documenti in entrata e uscita -

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

2) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di minimo cinque anni e di una stampante di sei 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 responsabile di servizio;
- 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;

3) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero;
- L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc. facendo ricorso alla fotocopiatrice in dotazione e collegata alla rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;

Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di sostituzione già avviata negli anni precedenti, dando comunque sempre priorità alla stampa centralizzata utilizzando le fotocopiatrici collegate alla rete interna.

4) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'Amministrazione ha incentivato gli uffici ad utilizzare per la stampa le fotocopiatrici di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo.

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

5) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura;

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali del 20 %.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con gestore Telecom con linea Isdn e collegamento Internet.

Attualmente sono attive n. 01 linea telefonica, dotate di n. 06 apparecchi in *proprietà*. La centralina telefonica è stata acquisita nell'anno 2008 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta:

- funzionale al sistema ma da integrare con modulo aggiuntivo.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 2.790,00.

Telefonia mobile

L'ente è sprovvisto di apparecchi di telefonia mobile.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una riduzione delle spese ad esse connesse. Vista la rapida evoluzione delle tariffe telefoniche, è necessario potersi confrontare periodicamente con le offerte provenienti dal mercato per verificare se esistano nuove soluzioni che consentano, a parità di livello di servizio, una riduzione dei costi.

Per raggiungere questo risultato:

si provvederà alla scelta del fornitore di telefonia fissa che preveda il tutto compreso con conseguente abbattimento dei costi soprattutto verso i cellulari. Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato; in alternativa dotare l'impianto di telefonia, attraverso modulo aggiuntivo da installarsi nel centralino, di apparecchiature GSM in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile - mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile del 30%.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

Non sono presenti autovetture di proprietà dell'ente.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale
L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 04 immobili così distinti:

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione	N.	Superficie in mq.	Costi totali	Costi a mq.	Proventi totali	Proventi a mq.
Usi istituzionali: -Piattaforma di tipo 'B' -Discarica per sovralli	02	17.039				
Abitazioni						
Usi diversi						

IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.	Superficie in mq.	Costi totali	Costi a mq.
Usi istituzionali: Sede Unione di Comuni	01	250	Concessa in comodato gratuito	
Abitazioni				
Usi diversi: Sede Centro diurno per disabili	01	750	Canone di locazione € 17.332,80 annui	

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

2) Contenimento dei costi di affitto

Si evidenzia che è in essere una locazione passiva di un immobile adibito a sede del Centro Diurno per disabili della Val Vibrata. Non sono ravvisabili delle riduzioni dei costi di gestione se non per quelli relativi alle utenze di metano, per le quali si opererà un attento monitoraggio al fine di un abbattimento dei costi per il riscaldamento dei locali. Quanto alle utenze elettriche, per i relativi consumi il Centro si avvale di pannelli fotovoltaici già installati in loco.

L'Ente, alla scadenza del contratto di locazione in corso, si attiverà comunque in una indagine finalizzata al reperimento di altro immobile da adibire a sede del servizio di Centro diurno per disabili, eventualmente messo a disposizione gratuitamente da Comuni o altri Enti che si rendano disponibili.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione n° 55 del 15/07/2013, formata da n° _____ fogli e n° _____ facciate, è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 articolo 134.

Nereto, li

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Emilia Piro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- (X) perché dichiarato immediatamente eseguibile
- () per decorrenza dei termini di pubblicazione all'Albo Pretorio

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Emilia Piro