



**COMUNE DI SELLIA MARINA**  
**(Prov. di Catanzaro)**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

<b>N° 43 del reg.</b> <b>16.04.2019</b>	<b>OGGETTO:</b> Piano triennale 2019/2021 per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali (art. 2, comma 594 e ss. legge 244/2007) – Approvazione
--	---

L'anno **DUEMILADICIOANNOVE** il giorno sedici del mese di **aprile** alle ore **13.50** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, ritualmente convocata, la **GIUNTA COMUNALE** si è riunita con la presenza dei signori:

N.O.	COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE	ASSENTE
1	MAURO FRANCESCO	SINDACO		X
2	FALBO GIUSEPPE	ASS.- V. SINDACO	X	
3	MADIA GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
4	FULGINITI DAVIDE	ASSESSORE		X
5	VOCI VALENTINA	ASSESSORE	X	

Assiste il Segretario Generale p.t. Avv. Cinzia Sandulli, con funzioni verbalizzanti;

Il Vice Sindaco-Presidente, Arch. Giuseppe Falbo, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a procedere alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che l'art. 2 comma 594 della legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare, stabilisce 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, adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle 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.

**Visto** che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a

circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

**Rilevato 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;

- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005;

**Dato atto che** tutti i settori di attività dell'Ente, ognuno per le proprie competenze, hanno attivato un processo di analisi per addivenire alla formulazione del piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali, in attuazione di quanto richiesto dall'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008;

**Visto che**, a conclusione di tale processo, è stato predisposto il piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali per come allegato;

**Ritenuto** di approvarlo, con urgenza, prima dell'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021;

**Attesa** la competenza della Giunta Comunale a deliberare, in relazione al combinato disposto degli artt. 42 e 48 del Decreto Legislativo 267/2000;

**Acquisiti** i prescritti pareri da parte dei Responsabili competenti, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 49 e 147bis del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. n. 267/2000, per come allegati;

**Visti:**

- l'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 il quale stabilisce che gli enti locali, entro il 31 dicembre, deliberino il bilancio di previsione per l'esercizio successivo;

- il Decreto del Ministero dell'Interno del 07.12.2018 con il quale è stato prorogato al 28 febbraio 2019 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, ulteriormente prorogato al 31 marzo 2019 con decreto del Ministro dell'Interno 25 gennaio 2019 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale, Serie generale, n.28 del 2 febbraio 2019;

**Visti:**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante : "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

- il D.L. n. 78/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito con modificazioni dalla legge 122/2010;

- la Legge 241/1990 e s.m.i.;

- lo Statuto dell'Ente;

- il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 128 del 10.11.2008 e s.m.i.;

- il Regolamento Comunale di contabilità approvato con deliberazione del C.C. 24 del 31.08.2015; Con votazione unanime, espressa nei modi di legge, anche in ordine alla immediata esecutività stante l'urgenza;

#### DELIBERA

1. **La premessa** forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. **di approvare**, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili di settore per quanto di rispettive competenza;
4. **di allegare** copia della presente deliberazione al bilancio di previsione 2019/2021 e.f. 2019;
5. **di dichiarare**, a votazione unanime resa separatamente, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di quanto disposto dal 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L..

**PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE  
E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
(ex art. 2, comma 594 e ss. Legge 24 dicembre 2007, n. 244 )

**1. PREMESSA**

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Il piano deve essere operativo e specificare le azioni di razionalizzazione.

**OGGETTO**

Comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244: misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Comma 595: misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

**FINALITÀ**

Obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Si precisa che il Comune di Sellia Marina ha già avviato interventi di razionalizzazione delle spese, anche se le dotazioni strumentali rappresentano già il minimo indispensabile per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere, nel merito, al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Sellia Marina tenendo, comunque, in giusto conto che, considerate le dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e di utilizzo, non possono essere proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

**2. CARATTERISTICHE DEL COMUNE DI SELLIA MARINA**

Al fine di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Sellia Marina si precisano i seguenti dati:

Comune situato sul litorale ionico con una superficie di 40,86 kmq

Abitanti al 31.12.2018 n. 7.690

Dipendenti alla data odierna n. 28;

Vicinanza al capoluogo di provincia: Km 25

### 3. DOTAZIONI INFORMATICHE

#### **SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE (Art.2, comma 594, lett. a)**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, anche informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nelle innovazioni degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica certificata non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.

La PEC al cittadino è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. In questo modo si può dialogare con tutti gli uffici della p.a. direttamente via e-mail senza dover più produrre copie di documentazione cartacea e, soprattutto, senza doversi presentare personalmente agli sportelli.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, prevede che ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio sia composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire

- un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata;

- casella di posta elettronica dedicata per settore di attività e/o per servizi relativi;

- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente negli uffici;

- un apparecchio fax centralizzato a servizio di tutti gli Uffici dell'Ente; un apparecchio fax a disposizione della Polizia Locale. Sono stati dismessi gli apparecchi fax in dotazione all'ufficio del Sindaco e del Segretario Comunale.

L'apparecchio fax in dotazione ai servizi demografici è stato dismesso poiché all'occorrenza, l'invio e la ricezione fax avviene a mezzo dell'apparecchio multifunzione, ivi installata, oggetto di noleggio che ha consentito di dismettere anche due stampati laser.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, l'affidabilità - in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici - ed il rispetto delle specifiche nonché delle esigenze degli operatori.

La rete locale del Comune allo stato è collegata ad internet mediante linea ADSL, ma è stato avviato l'iter per passare ad un sistema di connettività tramite fibra ottica;

Il sito internet del Comune e la posta elettronica saranno gestiti autonomamente per la gestione ordinaria.

Non si è stipulato alcun contratto di manutenzione annuale per i personal computers. Si procederà alla loro sostituzione a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

E' in atto il procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software applicativi specifici. Attualmente le aree di lavoro protocollo - servizi demografici - contabilità e stipendi - tributi.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

#### **STAMPANTI - TELEFAX - FOTOCOPIATORI**

Attualmente sono in dotazione agli uffici sia stampanti laser che a getto d'inchiostro; nell'ufficio tributi viene utilizzato un unico apparecchio come stampante e fotocopiatore; presso l'ufficio tecnico-manutentivo è in uso un unico apparecchio laser, per la stampa in formato A3, A4, A5, in rete con l'ufficio lavori pubblici, ufficio ragioneria - personale, ufficio amministrativo.

Nel caso si dovesse rendere necessario la sostituzione delle stampanti si provvederà, progressivamente, con stampanti laser che assicurano una maggiore qualità della stampa, sono più veloci e garantiscono un risparmio nei costi di gestione.

Non vengono stipulati contratti di manutenzione; in caso di guasti la linea d'azione è quella di valutare la convenienza economica della riparazione - tenuto conto del valore economico del bene - optando, eventualmente per la dismissione.

L'uso dell'apparecchio fax è stato fortemente ridimensionato grazie all'uso prevalente della posta elettronica certificata.

Gli apparecchi fotocopiatori di proprietà sono stati tutti sostituiti con stampanti-fotocopiatrici a noleggio - collegate in rete con le varie postazioni di lavoro.

La formula del noleggio include, nel canone, la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta. Tale formula evita una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali, con notevole riduzione dei costi.

Le stampanti, allo stato, utilizzate risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dovranno essere gestite seguendo i seguenti criteri:

- la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto, anche, del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. In ogni caso la valutazione verrà effettuata dal Responsabile del sistema informatico dell'Ente;

- nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare, efficacemente, l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richiesti *performance* inferiori, o potenziato ove possibile;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, dovrà sempre essere sottoposto all'approvazione del Responsabile di Settore che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.

Le dotazioni informatiche, eventualmente dismesse per la razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, verranno donate a gruppi ed associazioni di volontariato locali.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse;

- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;

- modificare la configurazione del personal computer in dotazione;

- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Con riferimento alle stampanti, l'attuale dotazione di quelle laser ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo. Naturalmente l'obiettivo da perseguire è quello della riduzione delle stampe ai casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e di acquisto dei materiali di consumo (cartucce, toner, ecc.).

Tanto premesso, per il triennio 2019/2021, essendo il sistema informatico dell'Ente non del tutto adeguato alle reali esigenze dei servizi, le spese relative alle dotazioni strumentali rimarranno pressoché invariate in quanto necessarie a svolgere i compiti in maniera efficiente ed efficace.

La collocazione degli uffici, quindi, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta, come suddetto, essere non del tutto adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

A seconda della necessità si procederà, quindi, alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione negli uffici ove si reputerà essere più utile e funzionale.

L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, sarà impostata ad una progressiva eliminazione delle piccole, ma costose, stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser - condivise in rete - che permettano ai vari uffici uno sfruttamento più efficace. Con questa strategia saranno ottimizzati gli acquisti di materiali di consumo nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce con 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.

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

La sicurezza antivirus è curata dai Responsabili di Settore i quali provvedono all'acquisto e/o al rinnovo di prodotti del tipo - multi licenza - commisurati alle esigenze dei relativi uffici di settore. Gli aggiornamenti dei sistemi operativi sono effettuati dalle singole postazioni.

Sarà fatto, per quanto possibile, un utilizzo razionale della carta, privilegiando la trasmissione, mediante posta elettronica, di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

E' stato già attivato il servizio di tesoreria on-line anche al fine di razionalizzare i costi.

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2019/2021**

Per il triennio 2019/2021 è prevista un potenziamento del sistema informatico con conseguente miglioramento dell'efficienza ed introduzione di nuovi servizi e funzioni.

Verrà dato ulteriore impulso alle seguenti attività:

- utilizzazione della posta elettronica certificata;
- graduale conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VoIP;
- unificazione della gestione delle utenze fonia-dati presso un unico centro di costo;
- unificazione presso un unico centro di costo della gestione e manutenzione di tutto il materiale informatico;
- partecipazione attiva ai progetti di e-government;
- diffusione ed utilizzo della firma digitale;
- Completamento/ampliamento dei servizi di "Semplificazione Amministrativa".

Per il prossimo triennio 2019-2021 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi sin qui raggiunti incrementandoli con altri importanti traguardi quali:

1. la riduzione dei costi;
2. l'aumento della produttività;
3. il miglioramento dei processi aziendali;
4. la semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle Telecomunicazioni.

Le attività per le quali si dovrà mettere in campo ogni possibile impegno per la loro realizzazione riguarderanno:

### **STAMPANTI IN RETE**

E' stato già avviato un processo che porti, a breve, all'eliminazione della maggior parte delle stampanti locali tramite la messa in rete delle fotocopiatrici in dotazione che dovranno essere in grado di assolvere anche al servizio di stampa centralizzata per gruppi di utenti.

Inoltre, la stampa dei documenti dovrà avvenire, prevalentemente, in bianco e nero, con alcune motivate eccezioni che giustificano il ricorso al colore.

In tal modo si otterrà:

1. una gestione centralizzata utile per implementare politiche di regolamentazione dei permessi e dei profili di stampa (limitazione colore-bianconero e/o del numero di pagine che l'utente può stampare) degli utenti e gruppi di rete già esistenti;
2. razionalizzazione della gestione in termini di materiale di consumo, di contratti assistenza e manutenzione;
3. definizione corretta dei *budget* di spesa;
4. eliminazione dei costi derivanti, principalmente, dall'acquisto di cartucce di ricambio per stampanti *inkjet*.

### **MATERIALI DI CONSUMO**



Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte/retro;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata per gli appunti;
- procedere, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

#### **DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)**

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dismesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile o obsolescenza.

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

#### **4. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

##### **VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, letta b)**

Attualmente il parco veicolare del Comune di Sellia Marina è composto come sotto specificato:

##### **POLIZIA LOCALE**

Il servizio di Polizia Locale ha in dotazione:

- n. 05 autovetture di cui 3 Fiat Punto, 1 Opel Vivaro, ed una 4x4 Land Rover concessa in comodato d'uso dalla Protezione Civile Regionale;
- n. 01 motociclo Piaggio Liberty;

##### **SETTORE TECNICO-MANITENTIVO**

Il servizio tecnico e tecnico-manutentivo ha in dotazione:

- n. 01 autocarro Fiat - Iveco,
- n. 01 porter Piaggio;
- n. 01 macchina semovente (piccola ruspa);
- n. 01 autovettura Fiat punto.

##### **ORGANI DI RAPPRESENTANZA**

Nessuna autovettura a disposizione poiché nell'anno 2017 l'unica autovettura oramai vetusta è stata rottamata.

I veicoli a disposizione dell'Ente sono strettamente necessari ad assicurare l'espletamento servizi nei quali sono utilizzati. Gli automezzi sono destinati al lavoro degli operai del comune per garantire la regolare manutenzione del territorio e delle sue strutture.

L'Amministrazione ritiene, pertanto, di non poter ridurre il numero di automezzi utilizzati ma solamente, per quanto possibile, di razionalizzarne l'uso. E' evidente che, già, allo stato attuale la razionalizzazione è massima e non ulteriormente razionabile; misure alternative non sono individuabili.



L'acquisto di carburante, oggetto di convenzione CONSIP, viene effettuato presso le stazioni di rifornimento convenzione più prossime al territorio comunale.

### **PARCO AUTOMEZZI**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento di compiti istituzionali e di servizio.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà approntare idonei strumenti (giornale di bordo) nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo:

- a) il giorno e l'ora di utilizzo;
- b) il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- c) la destinazione e/o il servizio da espletare;
- d) il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
- e) i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore che provvederà anche ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso le stazioni di servizio convenzionate CONSIP con apposite "schede magnetiche", consegnate ai dipendenti di settore dai rispettivi Responsabili.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenente le seguenti indicazioni:

- a) data rifornimento;
- b) targa del mezzo;
- c) costo del carburante al litro;
- d) importo totale del rifornimento;
- e) Km percorsi alla data del rifornimento;
- f) settore di appartenenza;
- g) il proprio nominativo.

## **5. TELEFONIA**

### **TELEFONIA FISSA**

Esiste un apparecchio telefonico in ogni stanza con linea diretta esterna.

### **TELEFONIA MOBILE**

I criteri da seguire sono i seguenti:

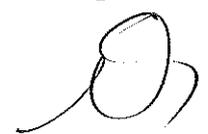
- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio dovrà essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve essere rivolto ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;
- non è, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- in ogni caso, dovrà essere predisposto un monitoraggio dei consumi con possibili controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla privacy, circa il corretto utilizzo delle utenze telefoniche.

Il Comune di Sellia Marina ha in essere un contratto di telefonia mobile con la TIM- Consip;

L'Ente ha in comodato d'uso gratuito n. 11 telefoni cellulari in dotazione al personale dipendente.

Si è inteso razionalizzare l'uso dei cellulari limitandone l'assegnazione al solo personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità (n. 5 addetti alla Polizia Municipale, n. 5 UTC, n. 01 Messo Comunale).

Riguardo l'assegnazione di telefoni cellulari l'Ente ritiene di aver operato correttamente e che tale pratica rispetti lo spirito della norma inclusa nella Legge Finanziaria 2008. Saranno disposti controlli per verificare il corretto uso delle utenze.



## **6. BENI IMMOBILI**

Si rappresenta che per quanto concerne la completa ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare si provvederà in esecuzione dell'art. 58 della legge n. 133/2008.

Allo stato è, comunque, utile rilevare quanto segue:

### **IMMOBILI AD USO ABITATIVO**

Il Comune ha in proprietà un bene immobile ad uso abitativo, attualmente concesso in uso gratuito ad una famiglia ivi alloggiata a seguito di ordinanza sindacale di sgombero del proprio fabbricato per evento calamitoso.

### **IMMOBILI CON DESTINAZIONE D'USO VINCOLATA**

Il Comune è proprietario di una struttura ( fabbricato 4 piani fuori terra), con destinazione struttura a prevalente accoglienza alberghiera per anziani, allo stato concessa in comodato d'uso gratuito all'ASP di Catanzaro ove ha allocato un presidio di continuità assistenziale, postazione, emergenza territoriale e punto prelievi .

### **IMMOBILI DI SERVIZIO**

Gli immobili di servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

L'edificio di proprietà, sede dei servizi comunali, resta vincolato a tali usi.

Verranno, inoltre, effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica (Casa comunale, edificio ex municipio, Sede COM, 4 plessi delle scuole dell'Infanzia, 3 plessi scuola Primaria, 1 plesso sede dell'Istituto Comprensivo e della scuola secondaria di 1° grado).

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericolo e d'urgenza.

Attualmente l'Ente conduce in locazione un locale adibito a ricovero dei mezzi comunali.

Per razionalizzare le spese si dovranno ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie.

I beni immobili di servizio di proprietà del Comune di Sellia Marina con esclusione dei beni infrastrutturali, sono i seguenti:

- palazzo municipale (sede principale e locale pertinente) con annessa corte;
- edifici sedi plessi scolastici Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado;
- edificio ex palazzo comunale
- edificio Centro operativo Misto (COM)
- impianto Centro Sportivo Polivalente "Calabricata";
- Appartamento, quale alloggio di servizio, destinato in casi eccezionali - di necessità ed urgenza- a scopi sociali.

PARERI DUI CUI ALL'ART. 49 E 147 BIS DEL D.LGS. N. 267 DEL 18.08.2000 (T.U.E.L)

OGGETTO: Piano triennale 2019/2021 per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali (art. 2, comma 594 e ss. legge 244/2007) – Approvazione

I sottoscritti Responsabili dei Settori, ai sensi degli artt. 49, comma1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012, e 147 bis, comma 1, del D.L.gs. 267/2000  
ESPRIMONO

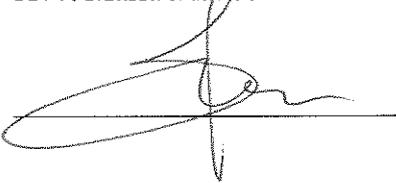
sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità tecnica

FAVOREVOLE

Attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Sellia Marina, li \_\_\_\_\_

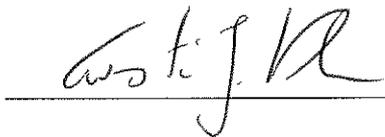
Il responsabile del 1° settore  
Avv. Maria Bianco



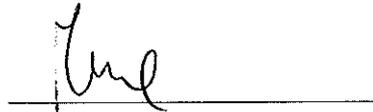
Il responsabile del 2° settore  
Dr.ssa Filomena Bonacci



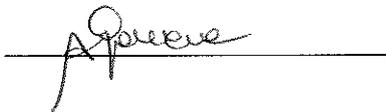
Il responsabile del 3° settore  
Ing. Jonathan Giusti



Il responsabile del 4° settore  
Avv. Palmiro Impera



Il responsabile del 5° settore  
Arch. Antonio Garcea



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto responsabile del settore Economico finanziario, ai sensi dell'art. 49, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012 e dall'art. 147 bis del D.L.gs. 267/2000

ESPRIME

sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità contabile

FAVOREVOLE

Sellia Marina, li 16.04.2019

Il responsabile del settore  
Economico finanziario  
Dr.ssa Filomena Bonacci



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Vice Sindaco-Presidente  
Arch. Giuseppe Falba



Il Segretario Generale p.t.  
Avv. Cinzia Sandulli

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune, in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi, ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. N° 6177, ai sensi dell'art. 125 del precitato D. Lgs. 267, ed ai sensi del successivo art. 134

comma 3° diventa esecutiva, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione;

comma 4° è immediatamente eseguibile

Sellia Marina, 18.04.2019

Responsabile Ufficio Albo  
Avv. Maria Bianco



Il Segretario Generale p.t.  
Avv. Cinzia Sandulli