



COMUNE DI CANDIOLO - (TO)

VIA FOSCOLO 4 – 10060 CANDIOLO

p.IVA 01717430019

tel. 011-99.34.807,8,9 – fax 011-9621108

sito INTERNET : www.comune.candiolo.torino.it

e-mail: segreteria@comune.candiolo.torino.it

Candiolo, li 29.04.2011

PROT. 4745

Oggetto. PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 – RELAZIONE ANNO 2010.

Premesso:

- che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e 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'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 a 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 a 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, 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;
- che il comma 596 prevede, che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è 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 dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs 52/2005);

rilevato:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del presidente del consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla

data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbino a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

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;

considerato:

- che allo stato per questa Amministrazione, non è possibile ridurre ulteriormente i costi di funzionamento ai fini del conseguimento di economie di bilancio, atteso che ogni bene mobile e/o immobile, nonché le attrezzature di ufficio, sono indispensabili per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire un livello minimo di efficienza ed efficacia dell'azione predetta;
- che i beni immobili di proprietà comunale:
 - a) sono utilizzati per l'espletamento di funzioni istituzionali
 - b) sono stati ceduti in concessione per i quali alcun onere gestionale ricade sull'Ente se non per la manutenzione straordinaria ;
 - c) sono stati ceduti in locazione ad associazioni operanti sul territorio dietro corresponsione di un rimborso parziale delle spese di gestione, tenendo conto dell'attività di volontariato svolta dalle medesime in sostegno alle funzioni comunali.

Si precisa che per ciò che concerne i **beni immobili** si provvederà con successivo atto sulla base di criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del Demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge finanziaria per l'anno 2008

Che gli **automezzi** in dotazione degli uffici sono di proprietà dell'ente e sono utilizzati dal personale dipendente del Comune esclusivamente per esigenze di servizio nonché per esigenze di protezione civile dal responsabile del gruppo comunale.

Che le **dotazioni strumentali, anche informatiche** che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio, sono di proprietà dell'Ente per garantire un normale ed efficiente funzionamento degli uffici.

Che l'assegnazione di **apparecchiature di telefonia mobile** è garantita al personale dipendente 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, 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.

Si precisa che la dotazione di apparecchiature di telefonia mobile, utilizzando le convenzioni CONSIP a condizioni favorevoli, al personale di vigilanza è stato assegnato dopo l'eliminazione delle apparecchiature ricetrasmittenti in quanto poco funzionanti sul territorio e che comunque hanno consentito il risparmio della spesa per il canone di concessione.

L'assegnazione di apparecchi di telefonia mobile alla giunta comunale è stata effettuata per motivi di immediata reperibilità anche sul proprio luogo di lavoro.

Nella centralina telefonica è stato installato un box GSM con impiego di due schede SIM di telefonia mobile per consentire un risparmio sui costi delle chiamate effettuate dal personale dipendente verso la telefonia mobile dal telefono fisso.

Vista la deliberazione giunta comunale n. 116 del 23.10.2008.

Che sono state osservate le seguenti misure stabilite con il predetto piano.

MISURE relative all'utilizzo delle attrezzature informatiche

Gli uffici dovranno privilegiare l'utilizzo di stampanti e scanner attraverso il collegamento in rete. Si dovrà limitare a casi di necessità l'uso e/o l'acquisto di stampanti/scanner personali collegati al proprio personal computer e prevedere schede di rete e modalità di stampa a colore con default bianco/nero per le stampanti collegate in rete. Verrà vagliato, sulla base di idonea motivazione, l'acquisto dei toner delle singole stampanti, di nuove stampanti e gli interventi sulle stampanti a disposizione dei singoli uffici.

Intensificazione nell'utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata.

MISURE relative all'utilizzo della telefonia mobile

Censimento e ricognizione delle utenze in essere relative alla telefonia mobile volte al contenimento dell'assegnazione di telefoni mobili solo:

- al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità, intesa sia durante lo svolgimento del regolare orario di lavoro che fuori dell'orario di lavoro.
- Al Sindaco quale capo dell'Amministrazione
- Al Vice-Sindaco nelle veci di Sindaco
- Agli assessori comunali

Prevedere indagini a campione, nel rispetto della normativa sulla privacy, circa il corretto utilizzo delle utenze telefoniche.

MISURE relative all'utilizzo dei mezzi di servizio

Verificare la possibilità di utilizzare mezzi alternativi di trasporto, privilegiando quello più economico. Privilegiare altresì l'acquisto (di cilindrata uguale o inferiore a 1600 c.c.) e l'utilizzo di autovetture con doppia alimentazione del combustibile.

MISURE relative agli immobili comunali .

Previa ricognizione e attenta analisi della situazione in essere relativa agli immobili verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di una razionalizzazione degli spazi al fine di ottenere risparmi delle utenze, servizi di pulizia , ecc e verranno attivate azioni tese alla valorizzazione degli immobili (recupero, cambi di funzione) e all'aumento della redditività degli stessi. In ogni caso per gli aspetti operativi si attenderà l'approvazione del D.P.C.M. di cui all'art. 2 comma 599 della legge 244 del 24.12.2007

Si precisa che :

- a) È stato istituito per tutti gli automezzi di servizio di cui in narrativa un registro vidimato dal responsabile di Vigilanza e contenente una scheda di viaggio nella quale dovranno essere riportati giornalmente i chilometri percorsi e l'uso dell'automezzo stesso, incaricando del corretto adempimento l'ufficio di polizia municipale;
- b) per i beni immobili non risulta praticabile alcuna misura di contenimento delle spese atteso che i costi di manutenzione straordinaria incidono in misura minima sulla globalità del bilancio ;
- c) tutti i responsabili dei servizi si sono adoperati a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni di contenimento della spesa pubblica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO__f.to BOSTICCO LUCIANA_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ___f.to DE LAZZER MICHELANGELO_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO LL.PP.___F.TO SANTARSIERO ERNESTO_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO E.P.___F.TO BARACCO FABRIZIO_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA___F.TO PAVIA BRUNO_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO__F.TO TONELLI MARIA_____

VISTO IL SEGRETARIO COMUNALE_____F.TO RAVINALE CATERINA_____