



COMUNE DI GASPERINA
PROVINCIA DI CATANZARO

COPIA

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 38 del Reg.	Oggetto: Relazione a consuntivo 2016 dei costi di funzionamento ex art. 594 e ss. Legge 244/2007
Data 20/04/2017	

L'anno duemiladiciassette, il giorno venti del mese di Aprile alle ore 16,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE (SI – NO)
GALLELLO GREGORIO	SINDACO	SI
CATRAMBONE SAVERIO	VICE SINDACO ASSESSORE	SI
VOCI SAVERIO	ASSESSORE	NO

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 primo comma, del Testo Unico n. 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede disposizione 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'art. 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;

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 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;
- Il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicano 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 prescrive 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 dlgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005);

RILEVATO CHE:

- La Giunta comunale con deliberazione n. 31 del 28/04/2016, ha approvato il Piano Triennale 2016/2018 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 e ss, della legge finanziaria n. 244/2007;
- Che è stata data pubblicità al suddetto Piano mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune;

VISTA l'allegata Relazione a consuntivo per l'anno 2016, predisposta dal Servizio Finanziario;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000;

ACQUISITI il parere favorevole tecnica e contabile del Responsabile Servizio Tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visti gli atti citati

Con voti favorevoli unanimi espressi ai sensi di legge

DELIBERA

La narrativa in premessa specificata si intende integralmente riportata nel presente dispositivo costituendo parte integrante e sostanziale;

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 2 comma 597, della legge 244/2007, l'allegata RELAZIONE a Consuntivo per l'anno 2016 (Allegato sub "A");

2. Di dare mandato al Responsabile del servizio interessato a trasmettere copia della presente agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente;
3. Di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente eseguibile, con apposita distinta votazione palese unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Gregorio Gallelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti



**COMUNE DI GASPERINA
PROVINCIA DI CATANZARO**

N. 34 del Reg.	Oggetto: Relazione a consuntivo 2016 dei costi di funzionamento ex art. 594 e ss. Legge 244/2007
Data 20/04/2017	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Gasperina 18/04/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti



COMUNE DI GASPERINA
(Prov. di Catanzaro)

**RELAZIONE A CONSUNTIVO DEL PIANO TRIENNALE DI
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO
2016
(Art. 2, commi 594 e seg. della Legge n. 244/2007)**

Indice

- PREMESSA.....	
-A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL’AUTOMAZIONE DELL’UFFICIO	
- B) TELEFONIA FISSA.....	
- C) AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
- D) DISMISSIONI	

Premessa

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2 comma 594 prevede testualmente: "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 le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Il successivo comma 595 prevede che: "Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 siano altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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".

Il comma 596 prevede che qualora vi siano dismissioni strumentali le stesse siano accompagnate da documenti finalizzati alla dimostrazioni della congruenza dell'operazione in termini di costi/benefici;

Il comma 597 prevede la trasmissione di consuntivo annuale da inviare alla competente sezione nella Corte dei Conti, mentre il comma 598 prevede adeguate forme di pubblicità di tale piano .

A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO:

A seguito di una preliminare ricognizione della situazione esistente, con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si ritiene che non sussistano eccessi e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di cui trattasi.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici dell'Ente, sia a livello direzionale che operativo, sono, in linea generale, così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;

- un telefono in dotazione ad ogni postazione di lavoro connesso alla centrale telefonica;

- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o in un'area di lavoro. Il numero di fax è indipendente .

Gli uffici sono altresì dotati di N. 01 fotocopiatrice a noleggio e di 01 fotocopiatrice facente parte del patrimonio dell'Ente. I dipendenti esterni sono altresì dotati delle attrezzature e vestiario richiesto, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 emanato in Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

A.1) DOTAZIONI INFORMATICHE HARDWARE E SOFTWARE

Il Comune si avvale, per la gestione ordinaria delle attività lavorative, di un sistema informativo basato su tecnologie informatiche hardware e software di ultima generazione corredate di tutto quanto necessario alla salvaguardia, alla protezione ed alla disponibilità dei dati secondo quanto è previsto dal D.Lgs 196/2003.

L'architettura informatica del Comune di Gasperina è strutturata in modo tale che tutti i dati di rilevanza critica all'interno dell'organizzazione siano immagazzinati, custoditi e salvaguardati all'interno di elaboratori con funzionalità e capacità di server, siti in posizione "logica" centrale rispetto agli altri computer, realizzando quella che tecnicamente viene definita una rete informatica in modalità client/server.

Questa scelta permette, da un lato di scaricare di importanza le risorse hardware client in dotazione agli operatori comunali e, dall'altro, di avere un maggiore controllo dei dati e del loro stato in quanto facenti capo ad una struttura concordata e monitorata.

Questa scelta, di contro, richiede un'elevata attenzione ed una concentrazione degli investimenti sulle apparecchiature hardware e sui software di gestione dei server in quanto essi divengono apparati critici nell'erogazione di servizi e di informazioni sulla rete.

Per le ragioni sopra esposte si ritiene di concentrare l'analisi dei rischi delle risorse hardware e software solo sui server ed eventualmente su PC per i quali si rileva una criticità funzionale.

Le risorse hardware e software utilizzate per trattare i dati sono analizzate nella seguente scheda riepilogativa:

DESCRIZIONE	Totale al 31/12/2015	Acquisiti nel 2016	Dismissioni nel 2016	Totale al 31/12/2016
Computer in dotazione nelle varie postazioni di lavoro completi di monitor	13	0	0	13
Computer server	1	0	0	1
Portatile	1	0	0	1
Calcolatrici in dotazione delle varie postazioni di lavoro	2	0	0	2
Stampanti ad aghi	1	0	0	1
Stampanti laser a colori	0	0	0	0
Stampanti	8	0	0	8
Fax in dotazione	1	0	0	1
Fotocopiatrici	1	1 a noleggio	0	2
Scanner	3	0	1	2
Software applicativi	1	0	0	1

Per quanto riguarda i software operativi utilizzati dagli uffici si precisa che:

- le principali procedure necessarie agli uffici per svolgere le competenze assegnate sono fornite da un unico soggetto che è la Halley Informatica s.p.a. mediante un sistema di software integrato con un unico data base, al fine di rendere le informazioni condivise tra gli uffici;

Settore Amministrazione generale:

- Portale del dipendente

Ragioneria

- Contabilità finanziaria

Settore Demografici

- Anagrafe-elettorale

Settore Entrate

- Gestione I.C.I. /I.M.U.
- Banca dati U.T.E.
- Tributi e bollettazione

- ciascun utente accede all'Ambiente Halley attraverso una password individuale. In merito alle procedure non direttamente gestite dall'utente, ma che comunque sono di supporto alla propria attività, l'accesso è limitato alla sola consultazione. Il canone di assistenza ai programmi gestionali Halley è compreso nella convenzione sottoscritta con l'Unione dei Comuni Versante Jonico di Isca sullo Jonio.

Sui p.c. è possibile l'installazione di ulteriori software applicativi necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate previa autorizzazione dell'Amministrazione di sistema.

L'Ente è dotato delle licenze Microsoft Office 2000 e Microsoft Office Professional 2007

Risultati conseguiti 2016

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto a mantenere in efficienza le strutture esistenti. Sono state dismesse alcune attrezzature non funzionanti e non si è provveduto alla loro sostituzione in quanto la dotazione attuale è stata sufficiente a garantire i servizi .

A.2) CRITERI DI UTILIZZO DI TUTTE LE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE.

Tutte le dotazioni strumentali, ed in particolare quelle di tipo informatico, assegnate ai posti di lavoro dei servizi dell'Ente vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- l'utilizzo di tutte le dotazioni strumentali è limitato alle esigenze ed alle attività dell'ufficio;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- le sostituzioni dei pc avvengono previa valutazione costi/benefici tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- sono adottate tutte le misure per garantire la sicurezza delle postazioni e garantita la privacy;
- è attuata ogni procedura per il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché attivate tutte le misure necessarie al fine di evitare un utilizzo non corretto delle apparecchiature, foriero di possibili dispendi o sprechi. In particolare sono attive misure atte ad evitare che siano installati programmi direttamente dall'utente e sia modificata da parte dell'utente la configurazione della stazione di lavoro;
- contenimento dei costi di manutenzione delle software house per gli applicativi utilizzati dai vari servizi dell'Ente;
- Il server installato è dotato di backup, al fine di ripristinare eventuali perdite di dati;
- Ciascun operatore ha accesso ai soli files rientranti nella propria area di competenza, in quanto l'Amministratore di rete ha attivato delle restrizioni su disposizione dell'Amministrazione.
- è stato razionalizzato l'impiego di stampanti direttamente collegate al singolo personal computer privilegiando l'utilizzo di stampanti di rete. Le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità "fronte-retro";
- utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;

Per tali beni è in ogni caso autorizzata la dismissione, qualora non venga più accertata alcuna utilità funzionale e contabile.

E' in ogni caso prerogativa di ogni Responsabile la preventiva valutazione circa l'opportunità di ricorso a forme di noleggio o leasing, in luogo dell'acquisto in proprietà, per l'approvvigionamento di dotazioni strumentali.

Risultati conseguiti nel 2016

Nel corso del 2016 in merito alla manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio (fotocopiatrici-fax-stampanti –rilevatore presenze) gli impegni assunti nel corso del 2016 sono stati pari ad € euro 1473,70

B) TELEFONIA FISSA

Il sistema è costituito da n° 11 telefoni collegati ad un centralino tutti di tipo analogico. La logica seguita è stata quella di affidare un apparecchio telefonico ad ogni postazione di lavoro

Gli impegni assunti nell'anno 2016 per le utenze telefoniche sono di € 9.417,00

C) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture sono utilizzate per l'espletamento di funzioni istituzionali. Non sono previste autovetture di rappresentanza e nessuno degli amministratori normalmente utilizza mezzi comunali. I mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i nominativi degli utilizzatori, la località di destinazione, la motivazione dell'utilizzo, nonché i chilometri percorsi.

Nell'ottica del contenimento delle spese di esercizio delle autovetture i Responsabili di Settore sono invitati a verificare in fase di autorizzazione di missioni o trasferte, per il medesimo itinerario, la possibilità di usufruire di mezzi pubblici. In ogni caso la verifica circa la modalità di trasporto più conveniente ed opportuna verrà effettuata in relazione:

- alle esigenze di servizio rispetto a tempi e modalità di espletamento delle incombenze;
- ai costi per il Comune, tenuto conto degli oneri di diretta imputazione e di quelli per il personale in relazione alla durata effettiva della trasferta o missione.

I Responsabili di Settore valutano concordemente le esigenze di spostamento al fine di consentire, nell'ambito della medesima trasferta o missione, il soddisfacimento di necessità plurime correlate alla stessa destinazione.

La fornitura di carburante è assegnata alla ditta KUWAIT mediante affidamento a mezzo mercato elettronico (MEPA) .

L'approvvigionamento di carburante avviene mediante fuel-card (una per ogni mezzo comunale).

Criteri da seguire in caso di rinnovo della dotazione autovetture

La sostituzione e la conseguente dismissione di autovetture di servizio sarà effettuata in caso di guasto irreparabile e nel caso di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione.

Le valutazioni costi/benefici dovranno essere effettuate dal Responsabile del Settore a cui il mezzo è assegnato e con finalità di risparmio sui costi di manutenzione, di consumi e soprattutto di minor impatto ambientale.

Risultati conseguiti 2016

Nel corso del 2016 gli impegni di spesa assunti per il consumo di carburante per le autovetture sono stati pari ad € 2.000,00.

Altre spese correnti sostenute nel corso dell'anno 2016 per il mantenimento delle autovetture sono state pari ad € 719,40 (impegni assunti) per manutenzione ordinaria.

D) DISMISSIONI

Per l'anno 2016 non è stato dismesso alcun automezzo comunale. Nello stesso anno non si è fatto ricorso ad acquisizione di alcun bene strumentale.



COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)

Tel 0967/486483-Fax 0967/486439

N. 38 del Reg.	Oggetto: Relazione a consuntivo 2015 dei costi di funzionamento ex art. 594 e ss. Legge 244/2007
Data 20/04/2017	

Visto l'art. 151, c. 4, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali attesta che *la presente deliberazione a norma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 24/04/2017*

Dalla Residenza Comunale, li 24/04/2017

***Il Responsabile del Servizio
f.to (Dott.ssa Francesca Rotiroti)***

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

*Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva: 20/04/2017
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile(art. 134, u.c. del T.U.E.L);*

Dalla Residenza Comunale, li 24/04/2017

***Il Segretario Comunale
f.to (Dott.ssa Francesca Rotiroti)***