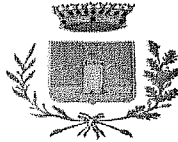


P2426  
DEL 16 MAR 2018



**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**  
Provincia di Cosenza

**PIANO TRIENNALE 2017/2019 DI  
RAZIONALIZZAZIONE DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE  
AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI  
BENI IMMOBILI**

**RELAZIONE A CONSUNTIVO  
ANNO 2017**

(ai sensi dell'art. 2 comma 597, Legge 24 dicembre 2007, n.  
244)

Deliberazione di G.C. N. 93 del 21.10.2016

“Piano razionalizzazione spese 2017/2019”

## **PREMESSA:**

la legge n. 244 del 24.12.2007, art. 2, prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione della spesa di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, in particolare:

- il comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 e 2 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutture le Amministrazioni Pubbliche adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi espressi sul piano.

E) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alla dotazione strumentale 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 previsti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

- il comma 597, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sono tenute a trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale "una relazione agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente";

In ossequio alla predetta normativa, con Deliberazione n. 93 del 21.10.2016, la Giunta Comunale, ha approvato il "Piano Triennale dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili Triennio 2017- 2019" partecipata a tutti i Responsabili di Settore e dipendenti comunali.

La presente relazione a consuntivo è relativa all'anno 2017 rappresentativa, in maniera sintetica, delle azioni svolte e dei principali risultati conseguiti sulla base del piano di attività previsto.

Ai sensi del comma 596, tale relazione sarà trasmessa organi interni di controllo ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Partendo dalla ricognizione dell'attuale dotazione strumentale dell'ente ai fini della redazione del Piano Triennale di razionalizzazione 2017-2019 si rappresenta, per ogni categoria beni strumentali, quanto segue:

## **A) DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

In merito alla dotazione strumentale che consta dei seguenti beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività si precisa che la stessa è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici, dotando ogni ufficio comunale di un computer oltre che l'ufficio del Sindaco e degli Amministratori che collaborano attivamente nello svolgimento delle attività dell'ente.

### **TELEFONIA MOBILE**

Nell'anno 2017 non si è provveduto ad utilizzare la telefonia mobile.

### **TELEFONIA FISSA**

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia s.p.a..

Per quanto riguarda i telefoni fissi, si utilizza un impianto telefonico interno con centralino collegato a 16 postazioni interne e linea fax. Ogni postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico, un apparecchio per il Sindaco e uno per la stanza degli assessori.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Gli Uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni e alle necessità dell'Ente.

Il Sistema informatico comunale è basato su una architettura client/server, con sistema operativo Microsoft.

I PC in uso presso la struttura comunale sono i seguenti:

**Ufficio Tecnico/Urbanistico: n° 1 PC - Collaboratori Ufficio Tecnico-Urb.: n° 1 PC.**

**Ufficio Tecnico/LL.PP.: n° 1 PC - Collaboratori Ufficio Tecnico/LL.PP.: n° 1 PC.**

**Ufficio Ragioneria: n° 3 PC .**

**Ufficio Tributi: n°1 PC.**

**Ufficio Sindaco: n° 1 PC – n° 1 stampante.**

**Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile – Statistica – elettorale – servizi sociali n° 3 PC – n° 1 stampante.**

**Ufficio Segreteria Comunale: n°1 PC.**

**Ufficio Protocollo: n° 2 PC.**

**Ufficio Polizia Municipale: n° 1 PC.**

**Ufficio Assessori: n. 1 PC.**

**Sala Anagrafe: n° 1 server**

**N° 13 gruppi di continuità distribuiti presso le postazioni informatiche.**

Ogni dipendente è dotato di una password personale per accedere alla propria postazione di lavoro attraverso il software gestionale.

Viene effettuato il salvataggio giornaliero di tutti i dati sul server comunale e nel rispetto del Piano di informatizzazione di cui al D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. (C.A.D.).

Indicativamente ogni postazione di lavoro ha avuto in dotazione un PC.

L'Ufficio Anagrafe dispone di n° 1 stampante specifica per i Documenti di Identità cartacei secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Tutti i PC sono collegati in rete ad. N. 2 fotocopiatori multifunzione con eliminazione delle stampanti singole collocate nei vari uffici.

Sotto il profilo programmatico, nel corso del 2017, è stata portata a termine la sostituzione di alcune macchine del parco informatico degli uffici.

Il rinnovo delle macchine informatiche ha consentito di ridurre, gli interventi per guasti su tali macchine, che risultano ormai datate e di difficile riparazione.

Ogni PC è dotato di antivirus.

**FOTOCOPIATRICI: l'Ente dispone di nr. tre fotocopiatrici multifunzione in comodato d'uso.**

(Ditta AB di Antonio Bilotta – Marano Principato - CS):

n.1	Fotocopiatore 1° Piano ufficio vigili	OKI- ES8460MFP
n° 1	Fotocopiatore 2° ufficio anagrafe	TRIUMPH-ADLER-256i
n° 1	Fotocopiatore 3° atrio ufficio Rag. e Urb.	SHARP-AR-M256

Le macchine fotocopiatrici sono macchine multifunzione e vengono utilizzate da tutti gli uffici da stampanti di rete e da scanner.

**FAX:** l'Ente è proprietario di n° 1 macchina fax

N° 1	Mod. PANASONIC-KX-MB2030	SALA ANAGRAFE
------	--------------------------	---------------

Oltre ai comuni software di gestione documentale, per supportare l'ordinaria attività d'ufficio, questo Ente dispone di software gestionali nei seguenti ambiti:

- Servizi Demografici; Servizio Bilancio e Tributi; Albo Pretorio; Ufficio Protocollo, ecc....

Tutti gli Uffici Comunali sono stati incentivati all'utilizzo della posta mail e del servizio intranet per lo scambio interno di informazioni e documenti limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario;

Il Comune di Marano Principato, Ente di 3.184 abitanti al 31.12.2017, ha da sempre adottato una politica di razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione all'Ente, pur considerando le dotazioni strumentali a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo.

Pertanto, le spese sostenute per le attrezzature informatiche sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche.

Sia gli acquisti di software e/o aggiornamenti sono effettuati, quindi, in base alle nuove e concrete esigenze dei singoli Uffici per l'adeguamento alle nuove disposizioni normative.

La suddetta spesa concerne, altresì, i costi sostenuti per il normale funzionamento degli Uffici Comunali.

Le caratteristiche della rete sono rimaste invariate.

**AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco mezzi del Comune di Marano Principato è costituito dai seguenti automezzi:

**AUTOVETTURE:**

- 1- FIAT PUNTO (VIGILI) Tg DW721FG - GASOLIO;
- 2- FIAT BRAVO (AMMINISTRATORI) Tg. DJ459HC - GASOLIO;
- 3- FIAT PANDA (Servizi Esterni) – Tg. CB374CK – BENZINA SPB;
- 4- FIAT DOBLO' (SERVIZI SOCIALI) Tg. DR134SP - GASOLIO ;
- 5- CITROEN JUMPER (Servizi Sociali) Tg FE706RW – GASOLIO;

**SCUOLABUS:**

- 1- SCUOLABUS IVECO – Tg. DM831YD – GASOLIO;
- 2- SCUOLABUS MERCEDES – Tg. BS779LK – GASOLIO;

**AUTOMEZZI:**

- 1- PIAGGIO QUARGO – Tg. BC44940 - GASOLIO
- 2- CAMION FIAT 110 – DB956PR – GASOLIO;
- 3- FIAT STRADA – Tg. BP664NT - GASOLIO
- 4- ESCAVATORE TERNA PALAZZANI – Tg ADS289– GASOLIO;

Tutti i mezzi comunali sono indispensabili per lo svolgimento delle funzioni comunali e si limitano a compiti istituzionali.

Ad esclusione della autovettura Fiat Bravo, che viene utilizzata dai dipendenti e dagli amministratori per missioni e uscite di servizio che necessitano di automezzo, le altre autovetture e automezzi sono assegnati in dotazione ai vari servizi comunali, che li utilizzano per le rispettive esigenze di servizio.

Gli automezzi fanno capo ai servizi istituzionali e vengono utilizzati da personale dipendente del Comune di Marano Principato.

L' automezzo FIAT DOBLO' (servizi sociali) Tg. DR134SP - gasolio viene utilizzato per trasporto disabili, anziani e persone non autosufficienti e per il disbrigo di attività di segretariato sociale.

L'autoveicolo in dotazione alla Polizia Municipale è funzionale alle attività di servizio dalla stessa svolte.

Le spese hanno riguardato il solo acquisto di carburante e di manutenzione dei mezzi. L'Ente non ha proceduto a sostituzioni degli stessi. Stante la carenza di risorse alla sostituzione ~~alla sostituzione~~ si provvede solo in caso di guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Le difficoltà economiche, sono comunque sempre maggiori, in questi ultimi anni, che non sempre è possibile, intervenire, anche laddove se ne riscontri la necessità.

Tutte le altre voci di spesa sono relative all' assicurazione dei mezzi ed alla tassa di possesso.

Attrezzatura varia

Per l'assolvimento dei servizi tecnici-manutentivi sono in dotazione del personale, i seguenti attrezzi :

- n. 2 decesplugliatori;
- n. 1 demolitore;
- n. 1 gruppo elettrogeno;
- Picconi e utensileria varia.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

### **IMMOBILI:**

1. Sede Municipale ( P.zza Caduti in Guerra)
2. Locale Autorimessa (P.zza Caduti in Guerra )
3. Centro Sociale "C. Baccelli" ( P.zza Annunziata)
4. Cimitero Comunale ( Via Zupi )
5. Palazzo Gallo ( via Savagli)
6. Palazzo Lamacchia ( via Annunziata)

### **SCUOLE:**

1. Edificio Scuola Elementare / Scuola Media (via G. Ambrosoli)
2. Edificio Scuola dell'infanzia ( P.zza Caduti in Guerra)

### **IMPIANTI SPORTIVI:**

1. Palestra Comunale ( Via S. Giovanni Paolo II)
2. Campo di Tennis (Via S. Giovanni Paolo II)
3. Campo di Calcetto (Via S. Giovanni Paolo II)
4. Campo di Calcio ( Via Piano delle Forchie)

### **PIAZZE E VILLETTE:**

1. P.zza Mons. Lorenzo Bilotti
2. P.zza Annunziata
3. Villetta Comunale ( Via S. Giovanni Paolo II)

### **APPEZZAMENTI DI TERRENO:**

1. Terreno edificabile ( di fianco Scuola Elementare/Media via G. Ambrosoli)
2. Vari terreni montani

### **LOCAZIONI ATTIVE:**

- Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 1 ( introito annuale € 860,76)
- Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 2 ( introito annuale € 340,20)
- Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 3 ( introito annuale € 584,40)
- Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 4 ( introito annuale € 107,52)
- Appartamento Palazzo " Lamacchia" – Sub. 5 ( introito annuale € 286,32)

### **LOCAZIONI PASSIVE: negative**

Ad eccezione dell'immobile adibito a palazzo comunale, i restanti sono strumentali all'attività istituzionale dell'Ente.

Per i costi di gestione degli immobili, l'ente provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze.

## CONSIDERAZIONI FINALI

L'attività di questa Amministrazione, nel corso dell'anno 2017, si è caratterizzata per la ricerca di una maggiore efficienza ed efficacia, con particolare riguardo al principio del contenimento dei costi e del miglioramento del rapporto costi/benefici. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle già esigue strutture a disposizione, le misure di razionalizzazione non hanno potuto comportare drastici tagli che certamente avrebbero compromesso l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività. E' evidente che la dotazione strumentale dell'ente, consente il mantenimento di standard minimi di funzionalità degli uffici. Alla luce di quanto sopra tuttavia, può affermarsi che sono state rispettate le previsioni di cui al piano in oggetto con il conseguimento di economie di bilancio.

Le azioni adottate sono state:

- Una peculiare disciplina di utilizzo delle autovetture disponibili, diretta alla riduzione dell'impiego delle stesse e al costante monitoraggio dei costi;
- Una puntuale ricognizione delle condizioni d'uso del patrimonio immobiliare finalizzata ad un programma di razionalizzazione della gestione dello stesso;
- È stato istituito il "foglio di marcia" per gli automezzi comunali nel quale vengono riportati i chilometri percorsi e l'uso del mezzo.
- Approvvigionamento attraverso convenzioni CONSIP e il MEPA delle Dotazioni strumentali necessarie;
- Controllo puntuale delle Dotazioni assegnate ai dipendenti con la collaborazione dei Responsabili dei vari settori;
- Individuazione costante delle migliori condizioni di gestione;
- utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. E' vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- per ridurre ulteriormente i costi si deve prestare attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno devono essere strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avviene solo ed in quanto indispensabile;
- si adottano i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori e si imposta la stampante in economy di stampa;
- è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione e l'utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Come per gli anni precedenti, i Responsabili e i dipendenti comunali per gli spostamenti dovuti ad esigenze lavorative hanno cercato di razionalizzare l'utilizzo dei mezzi di servizio.

Non è possibile avvalersi dei servizi pubblici per la mancata coincidenza di orari.

Per quanto riguarda le ulteriori misure previste nel Piano triennale 2017/2019, si

indicano di seguito quelle intraprese nel periodo di riferimento:

- a) Si è incrementato l'uso e la diffusione della Firma digitale dotando della stessa i Responsabili di settore, permettendo così la trasformazione da cartaceo ad elettronico di varie procedure di scambio con altri soggetti pubblici.
- b) Sono state attivate le PEC ai Consiglieri comunali per tutte le comunicazioni di pertinenza istituzionale.
- c) con l'acquisizione della procedura di gestione del Protocollo informatico si è migliorato l'uso della posta elettronica certificata e dei relativi automatismi di protocollazione e di conservazione sostitutiva.
- d) Si è incentivato l'uso degli strumenti CONSIP (adesione a Convenzioni – RDO – ODA) per l'acquisizione pressoché totale delle forniture e dei servizi, che ha permesso di acquisire a prezzi più bassi di quelli del mercato in generale.

Negli ultimi anni il Comune ha fatto notevoli sforzi, sia in termini di personale sia economici, per informatizzare al meglio gli Uffici in modo da rendere più efficiente e produttiva l'attività dell'Ente.

**- ELENCO DIPENDENTI COMUNALI al 31-12-2017.**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SETTORE/PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>
BARATTA FRANCESCO	Funzionario Direttivo Tecnico <b>-Responsabile Settore IV Tecnico- Urbanistico</b>	D3 part-time 18 h	D4
BILOTTO NADIA FRANCESCA	Istruttore Settore I <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 18 h	C1
CARBONARO MAURIZIO	Istruttore Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 29 h	C1
ESPOSITO FRANCESCO	Istruttore Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	C1 full-time	C1
GALLO ANTONIO	Fontaniere, impiantista, letturista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B5
GIORDANO MARILENA	Esecutore Settore I <b>Amministrativo- Demografico</b>	B1 full-time	B3
LUPO GIANFRANCO	Funzionario Direttivo Amm.vo- <b>Responsabile Settore I Amministrativo- Demografico</b>	D3 full-time	D4
MOLINARO EMILIA	Istruttore Direttivo Contabile <b>-Responsabile Settore II Economico- Finanziario</b>	D1 full-time	D5
MORETTI GIUSEPPE	Esecutore muratore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B2



PAPALINO MANUELA	Istruttore Settore V <b>Vigilanza</b>	C1 part-time 29 h	C1
PATITUCCI LUIGI	Istruttore Direttivo Tecnico - <b>Responsabile Settore III Tecnico-Lavori Pubblici</b>	D1 full-time	D5
PRESTA LEOPOLDO	Operaio, elettricista, autista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B2
RUFFOLO FRANCESCO	Istruttore Settore II <b>Amministrativo- Demografico</b>	C1 full-time	C1
RUFFOLO MARIANO PIETRO	Autista mezzi pesanti, scuolabus, compattatore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B5
SANSONE LUIGI	Operaio, letturista, messo - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B3
TENUTA GIOVANNI	Istruttore Settore IV <b>Tecnico- Urbanistico</b>	C1 part-time 18 h	C1
TROZZO UBALDO	Autista mezzi pesanti, scuolabus, compattatore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B5

- Totale al 31/12/2017 n. 17 dipendenti a tempo indeterminato.

<b>PERSONALE LPU/LSU CONTRATTUALIZZATI (L. 147/2013) PART TIME A 26 ORE SETTIMANALI FINO AL 31/12/2018</b>			
<b>Deliberazione di G.C n. 135 del 29/12/2017</b>			
COGNOME E NOME	SETTORE/PROFILO	CATEG.	POS. ECON.
<b>GAGLIARDI GASPARE</b>	Operaio LSU Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1	B1
<b>GUGLIELMELLI COSTANZA</b>	Collab. LPU Settore I <b>Amministrativo- Demografico</b>	B1	B1
<b>PROVENZANO MARIO</b>	Operaio LSU Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1	B1

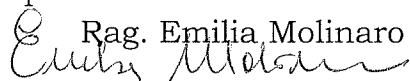
**PERSONALE LSU NON CONTRATTUALIZZATO  
PART TIME A 20 ORE SETTIMANALI FINO AL 31/12/2018**

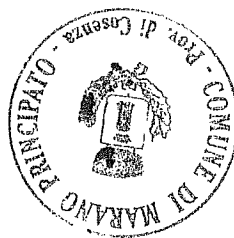
**Deliberazione di G.C n. 136 del 29/12/2017**


<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SETTORE/PROFILO</b>	<b>CATEG.</b>	<b>POS. ECON.</b>
<b>ROVITO PATRIZIA</b>	Collaboratore LSU Settore I <b>Amministrativo- Demografico</b>	C1	C1

Si dà atto che il Servizio di Segreteria comunale è gestito in Convenzione con il Comune di Castiglione Cosentino giusta deliberazione di C.C. n°14 del 22/06/2017 ad oggetto: Approvazione schema di Convenzione per il servizio in forma associata tra i comuni di Marano Principato e Castiglione Cosentino (CS)

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

Rag. Emilia Molinaro  




  
Il Sindaco  
Dott. Luigi Pulice