



**COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO**  
**Provincia di Salerno**

**COPIA ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 98 del 24-07-2014**

---

**Oggetto:** Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il periodo 2014-2016. Art. 2, commi 594-599, della L. n. 244/2007. Adeguamento.

---

L'anno duemilaquattordici il giorno ventiquattro del mese di luglio alle ore 14:00, in Sant'Egidio del Monte Albino, nella Sala delle adunanze del Municipio, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Nunzio Carpentieri nella sua qualità di Sindaco, sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

<b>Carpentieri Nunzio</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>La Mura Antonio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Matrone Antonello</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Strianese Anna Pia</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Marrazzo Francesco</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

e così in legittimo numero per deliberare a termini di Legge.

Assiste la Dott.ssa Maria Rosaria Sica Segretario Comunale dell'Ente, incaricato della redazione del verbale

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visto

l'art. 2 della L. n. 244 del 24.12.2007, il quale, ai commi da 594 a 599, dispone quanto segue:

**594:** Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co.2, del D.lgs. n. 165/2001, 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 infrastrutturali.

**595:** Nei piani di cui alla lett. a) del co. 594 sono 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.

**596:** Qualora gli interventi di cui al comma 594 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.

**597.** "A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente";

**598.** "I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato D. Lgs. n. 82 del 2005".

**599.** Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla 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 ad 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 ed 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano 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.

Con propria deliberazione n. 87/2012, veniva approvato il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, relativo al periodo 2012-2014, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, commi 594-599 della L. 244/2007, giusta prospetti distintamente redatti dal responsabile dell'area Manutenzioni dell'ente relativi alle dotazioni informatiche a servizio degli uffici, agli automezzi a servizio degli uffici comunali per l'attuazione delle finalità istituzionali, alle utenze di telefonia mobile in dotazione e agli immobili di proprietà comunale, dando atto che le attrezzature in dotazione sono sufficienti allo svolgimento dei compiti di istituto per il triennio di riferimento, fatta eccezione per la sostituzione di automezzi in dotazione alla Polizia Locale, già programmata in sede di destinazione dei proventi contravvenzionali per

violazioni al C.d.S., ai sensi e per gli effetti dell'art. 208 dello predetto, nei limiti di spesa ivi previsti e a seguito della effettiva riscossione delle rispettive entrate.

Con propria deliberazione n. 152 dell'11.11.2013, veniva approvato il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, periodo 2013-2015, in adeguamento al piano approvato per il triennio 2012/2014, giusta allegati prospetti distintamente redatti dal competente responsabile dell'ente per le finalità ivi rispettivamente indicate.

### **Dato atto**

che l'attuale situazione, in riferimento ai punti a) e b) dell'art.2, co. 594, è la seguente:

### **DOTAZIONI STRUMENTALI:**

#### **1. Postazioni informatiche**

In attuazione del graduale processo di automazione imposto alle pubbliche amministrazioni e tenuto conto della pluralità di adempimenti richiesti dalla progressiva attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, si è reso necessario e indispensabile l'acquisto e il mantenimento in uso di apparecchiature informatiche, dotate dei relativi programmi, per ciascun dipendente preposto ai singoli uffici.

Non si ravvisa, pertanto, la possibilità di ridurre il numero degli elaboratori attualmente in dotazione, anche in ragione degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa rafforzati dal D.lgs. n. 150/2009, relativamente all'utilizzo di Internet, della casella di posta elettronica istituzionale e di quella certificata, del protocollo elettronico e della firma digitale, della necessità di trasmettere i dati gestiti dall'ente, in particolare in possesso dei Servizi Anagrafici, Tributi, Sociali e Previdenziali, agli organismi rispettivamente preposti, solo con le modalità on line.

La gestione documentale attraverso la trasmissione di flussi verso enti e organismi in corrispondenza telematica con questo ente consente il contenimento della riproduzione fotostatica e delle spese postali, mentre la corrispondenza in entrata comporta, comunque, la necessità di assicurare la riproduzione cartacea dei documenti pervenuti attraverso PEC o via mail.

L'utilizzo di alcune apparecchiature, quali fax e fotocopiatrice, e, in misura ridotta per le stampanti, avviene adibendo ciascuno di essi a una pluralità di postazioni, nel precipuo intento di contenere i consumi.

Inoltre, alla riproduzione fotostatica di documenti da distribuire in copia presso più uffici e alle stampe di prova si attende avvalendosi di carta riciclata.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche**

Le dotazioni informatiche assegnate sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione dell'apparecchiatura, personal computer o stampante, avviene solo nel caso di guasto grave, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per riduzione di capacità elaborativa, l'apparecchiatura dismessa o, comunque, obsoleta, verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

- Molti elaboratori in dotazione sono stati forniti attraverso il progetto Riuso degli applicativi di proprietà dell'ente Regione Campania, fondi POR 2000/2006, Misura 6.2, azione A, che ha realizzato anche il portale cartografico comunale, e/o attraverso società di gestione di tali risorse, quali l'Asmenet.

- Altre attrezzature sono collocate presso e a servizio del Centro Capsda (Centro di Accesso pubblico ai servizi digitali avanzati), anch'esso realizzato con oneri totalmente a carico della Regione Campania;

-Allo stesso modo, gli uffici si sono avvalsi di Asmenet per ottenere gratuitamente caselle di posta istituzionali e caselle di Posta Elettronica certificata per titolari di p.o. e responsabili di servizi, oltre che firme digitali per i titolari di p.o.

-Il processo di informatizzazione avviene utilizzando risorse proprie per l'acquisto di dotazioni strumentali solo in via residuale, ovvero qualora non sia possibile avvalersi di finanziamenti specifici o di società realizzatrici di progetti a costo zero.

#### **Dismissioni di dotazioni strumentali**

Si prevede la dismissione di dotazioni informatiche solo nei casi di guasto irreparabile od obsolescenza, mentre l'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporterà la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

### **2. Apparecchiature di fotoriproduzione, scanner e stampanti**

Le apparecchiature di fotoriproduzione, le stampanti e gli scanner utilizzati risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e vengono utilizzate da parte di più postazioni di lavoro, sulla base di un processo di razionalizzazione delle risorse avviato negli anni precedenti.

Per il triennio di riferimento si proseguirà con la suddetta razionalizzazione dell'utilizzo di tali risorse, non potendo realisticamente prevedere la loro riduzione nel corso del triennio 2014/2016.

È ipotizzabile, però il ricorso alla formula di 'noleggio globale', ovvero il noleggio fotocopiatrici e costo copia tutto incluso, con contratto di assistenza, che consentirebbe di sostituire le attuali fotocopiatrici ormai provate dal lungo uso e, comunque, obsolete, con apparecchiature moderne, comprensive di scanner, con un evidente risparmio di spesa a fronte di uno stanziamento di importo costante.

La piattaforma informatica in essere per la gestione dei flussi documentali inerenti le determinazioni e le deliberazioni di Consiglio e di Giunta attraverso il sistema Halley consente una riduzione della carta anche nel triennio di riferimento.

### **3. Apparecchio telefax**

Con l'introduzione dello strumento della posta elettronica, con particolare riferimento alla trasmissione di documenti attraverso PEC, la funzione degli apparecchi telefax si è in gran parte ridimensionata. Gli uffici comunicano tra loro e con l'esterno prevalentemente attraverso email. Le mail in entrata vengono ricevute essenzialmente dall'Ufficio Protocollo attraverso la PEC istituzionale, che provvede a protocollare solo quelle di interesse dell'ente, scartando pubblicità o altre comunicazioni non necessarie, con conseguente risparmio di carta e risorse. Le società che inviavano fax aventi a oggetto la pubblicità delle proprie attività vengono diffidate dal continuare in tale comportamento, dirottando l'eventuale invio di materiale attraverso posta elettronica.

### **4. Apparecchi di telefonia**

#### **Telefonia fissa**

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni Ufficio collegato al centralino. I costi fissi vengono corrisposti alla Telecom, sulla base di contratto stipulato attraverso convenzione Consip, Fonia 4, che ha consentito di dimezzarli; alla predetta società è stato affiancato altro gestore per il traffico, avendo verificato l'economicità di tale sistema combinato sempre comparando i prezzi offerti con quelli oggetto di convenzione Consip. Non si può realisticamente prevedere una riduzione di tali apparecchi nel corso del triennio, fermo restando il costante monitoraggio dei consumi finalizzato alla possibile riduzione dei costi compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono stati eliminati alcuni numeri telefonici esterni, con notevole risparmio, mentre le scuole primarie, i cui costi telefonici gravano sull'ente, fatta eccezione per quelli derivanti dall'ADSL, sono state sensibilizzate al contenimento dei relativi consumi.

È stata perfezionata con Telecom Italia S.p.a., aggiudicatario della fornitura dei servizi di telefonia tradizionale-convenzione Consip Fonia 4, la migrazione della propria consistenza telefonica, addivenendo al pagamento dei più convenienti canoni delle linee telefoniche in area primaria, in sostituzione del canone praticato, con la piena entrata a regime dei nuovi prezzi.

Inoltre, per quanto attiene ai consumi telefonici, il gestore attuale OPTIMA, in accoglimento di istanza del segretario comunale n. 15617 di prot. del 6.11.2012, ha adeguato, con decorrenza 1.11.2012, il piano telefonico vigente prevedendo tariffe in diminuzione rispetto alla convenzione Consip 5.

### **Telefonia mobile**

Nel corrente esercizio finanziario non sono attivi servizi di telefonia mobile a carico del bilancio comunale, giusta attestazione inoltrata al n. 07841 di prot. dell'ente del 15.7.2014, dal responsabile dell'area Tecnica-Vigilanza, dalla quale si evince che, alla data dell'8.1.2014, tutte le SIM in essere sono state disattivate, né se ne prevede, in futuro, la riattivazione.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture comunali attualmente in dotazione ai diversi servizi comunali sono utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali dell'ente.

L'attuale consistenza del parco automezzi del comune è rimasta invariata rispetto al precedente esercizio, né è prevista la sostituzione degli stessi nel periodo di riferimento.

### **Beni Immobili:**

in attesa del D.P.C.M. previsto dall'art.2, co. 599 della L. 244/2007, viene redatto elenco dei beni immobili a uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali. Viene, altresì, allegato alla presente deliberazione prospetto delle locazioni attive e passive in cui l'ente è parte.

### **Visti**

gli allegati prospetti redatti dal responsabile del servizio Manutenzioni dell'ente, recanti distintamente: le dotazioni informatiche a servizio degli uffici, gli automezzi a servizio degli uffici comunali per l'attuazione delle finalità istituzionali e gli immobili di proprietà comunale.

### **Ritenuto,**

in attesa dell'emanazione del DPCM di cui al comma 599, di rinviare l'adozione del piano per i beni immobili di cui alla lett. c) del comma 594, adottando il piano triennale per le voci previste nelle lett. a) e b), con allegati prospetti riepilogativi, uniti al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale.

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, del D.lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi, resi in forma legale.

## **DELIBERA**

- di approvare il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, periodo 2014-2016, elaborato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, commi 594-599 della L. 244/2007, in adeguamento al piano già approvato con propria deliberazione n. 152/2013, in conformità di prospetti distintamente redatti dal responsabile del servizio Manutenzioni dell'ente per le finalità ivi rispettivamente indicate, uniti al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale, recanti distintamente le dotazioni informatiche a servizio degli uffici, gli automezzi a servizio degli uffici comunali per l'attuazione delle finalità istituzionali e gli immobili di proprietà comunale.

- Di dare atto che le attrezzature a vario titolo in dotazione sono sufficienti allo svolgimento dei compiti di istituto per il triennio di riferimento, fatti salvi eventi che si andranno a valutare caso per caso.
- Di rinviare l'attuazione dell'art. 2, co.599, della L. n. 244/2007, relativamente ai beni immobili a uso abitativo e di servizio all'emanazione del DPCM ivi previsto.
- Di individuare il responsabile del servizio Manutenzioni quale referente dell'attuazione del presente piano.
- Di provvedere alla pubblicazione del suddetto piano triennale sul sito istituzionale dell'ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.lgs. n. 82/2005 e successive.
- Di dare atto che, a consuntivo annuale, dovrà essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (art. 2, co. 597, L. n. 244/2007).
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito di separata, unanime votazione, mandandone copia al responsabile del servizio Manutenzioni per l'attuazione.



---

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

**Sant'Egidio del Monte Albino, li \_\_\_\_\_**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL SINDACO**  
F.to Sig. Nunzio Carpentieri

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

Provveduto adempimento art. 125 D.Lgs. 267/2000.

**Sant'Egidio del Monte Albino, li 24-07-2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, segretario comunale certifica che la sua estesa deliberazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale [www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it](http://www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it), per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

**Sant'Egidio del Monte Albino, li 04-08-2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**E S E C U T I V I T A'**

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

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **24-07-2014**  
perchè dichiarata immediatamente eseguibile art. 134, comma 3°D.Lgs n267/2000

**Sant'Egidio del Monte Albino, li 04-08-2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

**Il presente atto costituisce copia digitale conforme all'originale cartaceo depositato presso l'Ufficio di Segreteria.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Maria Rosaria Sica  
(firmato digitalmente)