



COMUNE DI JONADI

Provincia di Vibo Valentia

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 55 del 09-07-2012

Oggetto:	Relazione a consuntivo per l'anno 2011 piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento.Approvazione.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemiladodici** addì **novè** del mese di **luglio** alle ore **12:00**, nella sala delle adunanze della sede comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti :

FIALA' NAZZARENO	SINDACO	A
SIGNORETTA CATERINA	VICE SINDACO	P
ARENA ANTONIO	ASSESSORE	P
ROSSI ANTONIO	ASSESSORE	P
GRADIA SALVATORE	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **BONDINI STEFANIA**.

Con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/A del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SIGNORETTA CATERINA** nella sua qualità di **VICE SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000,n°267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visti i pareri espressi in calce al presente deliberato,

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;
- 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Rilevato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 21/04/2011 è stato approvato il "Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento";

Dato atto che:

- il comma 597 impone alle Amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Visti i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi area amministrativa, tecnica e finanziaria per la regolarità tecnica rilasciati ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 ed agli atti del Comune;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni descritte in premessa, la Relazione a Consuntivo per l'anno 2011

al Piano di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, allegata alla presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2) di provvedere:

- ad inviare la presente deliberazione agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
- a pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune;

3) di invitare i responsabili dei servizi a continuare a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni di contenimento della spesa pubblica.

Successivamente vista l'urgenza di provvedere in merito

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
F.to (Dott.ssa Stefania Bondini)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA
F.to (Arch.Francesco La Bella)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA
F.to (Dott.ssa Mariarosaria Corrado)

Relazione a Consuntivo per l'anno 2011 al Piano di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento

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; 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, adottino Piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- 1) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro;
- 2) delle autovetture di servizio;
- 3) dei beni immobili;
- 4) della telefonia in uso al personale e all'organo politico.

Con deliberazione G.C. n°24 del 21/04/2011 è stato approvato il Piano per il triennio 2011-2013.

Ai sensi di quanto previsto all'articolo 2 comma 597 della Legge 244/2007 "A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente";

Preliminarmente si fa notare che nell'anno 2011 il Comune di Ionadi ha dovuto fare fronte a due situazioni eccezionali, in particolare un trasferimento di sede degli uffici comunali a causa della dichiarata inagibilità del palazzo municipale (Ordinanza sindacale nr.5 del 28.03.2011) con conseguente dislocazione degli uffici in due immobili oltre a quello sede della Polizia municipale già esistente.

Inoltre a seguito di ulteriore Ordinanza sindacale contingibile ed urgente nr.19 del 23.11.2011 le due scuole dell'Infanzia della frazione Nao e di Ionadi centro sono state trasferite momentaneamente in altra struttura comunale.

I trasferimenti non hanno comportato il ricorso a spese di locazione ma hanno comportato delle spese per la predisposizione delle reti telefoniche ed informatiche negli immobili di dislocazione degli uffici. Tuttavia le dotazioni informatiche sono rimaste le stesse non si è fatto ricorso a nuovi acquisti di PC, stampanti, fotocopiatrici unica eccezione l'acquisto di uno scanner, in dotazione all'ufficio messi- albo, necessario per la piena attuazione dell'albo pretorio on line dell'Ente.

A consuntivo con riferimento all'anno appena trascorso, 2011, può dirsi che nonostante il Comune sia stato interessato da questi eventi eccezionali le spese da state contenute al massimo per quanto possibile.

DOTAZIONE STRUMENTALE

Particolare impegno è stato profuso nella razionalizzazione dell'apparato informatico, sia attraverso l'ammodernamento delle dotazioni che la razionalizzazione dell'attività di stampa mediante collegamento in rete ad una stampante. Ciò ha consentito di ridurre sia l'utilizzo di singole stampanti sia i materiali di consumo.

Postazioni informatiche

- Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.
- Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

- L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ogni ufficio oltre ad una postazione di lavoro per il Segretario comunale.
- gli Amministratori hanno una postazione informatica ed il Sindaco ha in dotazione un PC portatile.

Non è al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Le spese sostenute nell'anno 2011 sono state quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune sono attualmente così composte: un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser web, posta elettronica, foglio elettronico, etc.), una stampante il cui toner viene rigenerato ed un telefono, connesso alla centrale telefonica.

- E' stato privilegiato l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per più uffici, al quale sono collegate più postazioni di lavoro. Tale dispositivo che ha anche la funzione di fotocopiatrice è a noleggio, il cui canone comprende oltre l'assistenza tecnica e la manutenzione anche il toner.
- Si è operato un risparmio di carta, imponendo, laddove possibile, di utilizzare il foglio fronte retro e di riciclare carta parzialmente utilizzata.
- La telefonia è attualmente in modalità VOIP (Voice over IP), che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet riducendo così i costi delle telefonate tra le sedi dell'Ente.
- Gli uffici nell'anno 2011 hanno utilizzato anche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee che progressivamente tenderanno a scomparire.
- Il comune è dotato sia di firma digitale che di posta certificata.

Il Comune di Ionadi per collegare i propri Uffici, ha una rete con server e apparecchiature dislocate presso le postazioni di servizio.

E' stata usata carta riciclata per le stampe di prova; inoltre è stata razionalizzata la carta procedendo, quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Gli autoveicoli in dotazione all'ente sono una autovettura di rappresentanza che viene utilizzata anche dagli uffici sulla base di quanto previsto nella Delibera GC nr.17 del 08.03.2011 e una autovettura in uso alla Polizia Municipale, che alla stregua della rilevazione delle autovetture di servizio e di rappresentanza effettuata dagli enti locali a norma del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2012 non viene più considerata autovettura di servizio.

L'utilizzo delle autovetture è limitato allo svolgimento dei compiti istituzionali e di servizio.

BENI IMMOBILI.

I beni immobili in dotazione all'Ente sono desumibili dall'inventario comunale.

Al patrimonio immobiliare è stata garantita la necessaria manutenzione al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture.

Per quanto concerne gli edifici adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono collocati in immobili di proprietà comunale ed un immobile della Provincia senza ricorso a locazioni passive.

Gli immobili ad uso abitativo hanno specifiche destinazioni d'uso e canoni predeterminati. Previa ricognizione ed attenta analisi della situazione in essere verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di idonee misure al fine di ottenere risparmi sui costi di gestione.

Nel corso dell'anno si è portato a conclusione il progetto per la realizzazione di impianti fotovoltaici negli edifici scolastici.

TELEFONIA MOBILE (ART. 2, COMMA 595, L. 244/2007).

Non c'è stato alcun incremento di telefoni cellulari che sono rimasti in nr.3 in dotazione al Sindaco, al Responsabile U.T.C./LL.PP. e al Responsabile Vigilanza. Rispetto all'anno 2010 le spese di telefonia mobile si sono sensibilmente ridotte.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
F.to BONDINI STEFANIA

Il Sindaco – Presidente
F.to SIGNORETTA
CATERINA

Il Sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che :

- La presente deliberazione è stata affissa all'albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ (n. Reg. Pub. _____) Come previsto dall'art. 124 del T.U.E.L.
- E' stata comunicata con lettera, protocollo n. _____, del _____ ai Capigruppo consiliari (art.125 c. 1 D.Lgs. n.267/00);
- E' stata trasmessa con lettera n. _____ del _____ alla Prefettura di VIBO VALENTIA (art. 15 D.L. 152/91);

- è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione senza richieste di invio al controllo;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Il Segretario Comunale
F.to BONDINI STEFANIA

E' Copia conforme all'originale.

Data _____

Il Segretario Comunale
BONDINI STEFANIA