

**COMUNE DI MORRONE DEL SANNIO**  
Provincia di CAMPOBASSO

DELIBERA Numero	<b>9</b>
COPIA	

**OGGETTO: Approvazione piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione dell'utilizzo delle proprie strutture, ai sensi art. 2, co. 594-598, della l. n. 244/2007.**

// **02 GENNAIO 2019** alle ore **9,30** nella sala delle adunanze, sita nella sede Comunale in Via San Roberto snc, Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal Vigente T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267, vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello nominale risultano:

		Presente	Assente
COLASURDO Domenico Antonio	Sindaco	X	
MARCHITTO Nico	Assessore -Vice Sindaco-	X	
MARRONE Mariassunta	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone, altresì, la verbalizzazione ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Comunale Dott. Vincenzo MUSACCHIO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. COLASURDO Domenico Antonio, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la discussione dell'argomento avente l'oggetto sopra indicato

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE riportata all'interno del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri espressi sulla proposta di deliberazione, dai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

Di recepire ed adottare integralmente la proposta di deliberazione riportata nel presente atto.

Con separata votazione, ad esito unanime favorevole, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267.

**OGGETTO:** Approvazione piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione dell'utilizzo delle proprie strutture, ai sensi art. 2, co. 594-598, della l. n. 244/2007.

## IL SINDACO

### *Premesso:*

- che la L. 24/12/2007 n. 244, al comma 594 dell'art. 2, dispone che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
  - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- che la stessa legge al comma 595 puntualizza che nei piani di cui alla lettera a) del comma 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;
- che in ordine ai predetti adempimenti, la stessa legge prevede al comma 597 che a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- che i predetti piani triennali devono essere resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, e dall'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005 codice dell'amministrazione digitale, come previsto dal comma 598 dell'art. 2 della citata L. 24/12/2007, n. 244;

**Ritenuto** di approvare il piano triennale di razionalizzazione relativamente al periodo 2019-2021, dando atto che le attuali dotazioni di beni strumentali, di autovetture e di beni immobili sono da tempo quelle strettamente necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi comunali e le modalità di svolgimento delle relative attività sono costantemente tese al risparmio di risorse umane, strumentali e finanziarie, anche alla luce dei limiti imposti dalla normativa vigente;

### **VISTO:**

*-il Bilancio di Previsione, esercizi finanziari 2018/2020 approvato con delibera consiliare nr. 3 del 28.03.2018;*

- **Il Decreto del Ministero dell'Interno del 07 Dicembre 2018** pubblicato sulla Gazzetta ufficiale, Serie generale n. 292 del 17 dicembre 2018 che differisce il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021 al 28 Febbraio 2019 ed autorizza, fino a tale data, l'esercizio provvisorio del bilancio;
- lo Statuto Comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ;
- **il Decreto Legislativo nr. 50/2016;**

## PROPONE

1) Di approvare, sulla base della normativa di cui in premessa e per il contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, il piano triennale 2019-2021 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle

autovetture e dei beni immobili, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) Di incaricare il Responsabile dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano allegato;

3) Di provvedere al deposito di una copia del piano triennale presso l'Ufficio di Segreteria, all'affissione all'Albo pretorio comunale per sessanta giorni consecutivi dalla data di esecutività del presente atto e all'inserimento sul sito internet del Comune;

4) Di dare atto che al momento dell'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile dei Servizi Finanziari procederà annualmente alla predisposizione della relazione consuntiva, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

*Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49 T.U. 267/2000.*

*Morrone del Sannio, 21.01.2019*

*IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
LAPENNA Marilena*



*Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità Tecnico Amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 T.U. 267/2000.*

*Morrone del Sannio, 21.01.2019*

*IL RESPONSABILE Dell'UFFICIO TECNICO AMMINISTRATIVO  
Dr. OTO Michele*





COMUNE DI MORRONE DEL SANNIO  
Provincia di Campobasso

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
DI CUI ALL'ART. 2 DAL COMMA 594 AL 599  
DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007)**

**TRIENNIO 2019/2021**

**SOMMARIO**

- Premessa
- Obiettivo del piano e criteri del piano
- Inquadramento generale: efficienza, efficacia, economicità dell'azione dell'amministrativa
- Criteri di gestione delle dotazioni informatiche
- Criteri di gestione dei telefoni
- Criteri gestione delle autovetture di servizio
- Criteri di gestione degli immobili
- Considerazioni conclusive

## PREMESSA

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

- c. 594: *Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, adottino 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.*
- c. 595: *Nei piani di cui alla lettera a) del comma 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.*
- c. 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 benefici.*
- c. 597: *A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.*
- c. 598: *I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005.*
- c. 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 90 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) c. 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:*
  - a) *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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.*

## OBIETTIVO DEL PIANO E CRITERI DEL PIANO

L'obiettivo del "Piano Triennale 2019/2021 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi dal 594 al 599 della Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007)" (di seguito "PIANO") è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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.

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.

## INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE DELL'AMMINISTRATIVA

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi dal 594 al 599 dell'art. 2 L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della Legge finanziaria 2008.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

## CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

### Dotazione strumentali quantità

Descrizione	Quantità
Personal computer	10
Stampanti/scanner/fotocopiatrice	2
Stampante	8

Scanner	1
Macchina da scrivere	1
Fotocopiatrice	1
Fax	1
Telefoni fissi	7

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice.

E' attiva un' assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti vede che le sette postazioni di lavoro sono dotate di una stampante. L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti esistenti.

L'utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dei fax. E' pertanto già posta in essere la presenza di un apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

L'utilizzo della fotocopiatrice dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- Dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

La macchina da scrivere viene ormai utilizzata sporadicamente, ma la sua dismissione è ovviamente antieconomica, non essendo più commercializzata, pertanto al termine del suo ciclo vitale non sarà sostituita.

### **Dismissioni di dotazioni strumentali**

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchine obsolete.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### **Obiettivi di risparmio**

Nel triennio 2019/2021 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line;
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- Divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **Telefoni fissi**

Quattro postazioni di lavoro hanno in dotazione un apparecchio telefonico.

Attualmente è in vigore un contratto con Telecom Italia spa, mentre per il collegamento ad internet è attiva una connessione gratuita wi-fi con la società E.Crom srl di Ururi, con notevole risparmio in termini di costi.

### **Telefoni cellulari**

Non sono attualmente attivi telefoni cellulari per il personale reperibile.

### **Obiettivi di risparmio**

In via generale nel triennio 2019/2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente.

## **CRITERI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture di servizio in dotazione al Comune di Morrone del Sannio alla data odierna sono le seguenti:

<b>Modello del veicolo</b>	<b>Targa</b>	<b>Destinazione d'uso</b>
New Holland Fiat 90-66	AAT737	Macchina operatrice
Fiat Panda	CD849VR	Servizi vari
Fiat Iveco	CR622KL	Trasporto RSU
Daihatsu Sirion	DD406YC	Protezione Civile
Fiat Iveco	DR971MP	Trasporto scolastico
Benati 2000	CB20805	Macchina operatrice

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

#### **Obiettivi di risparmio**

In via generale nel triennio 2019/2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante;
- Verifica sistematica dei consumi.

#### **Dismissioni degli automezzi**

La dismissione degli automezzi avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione;
- Alienazione;
- Cessione ad Enti o associazioni di volontariato.

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio tecnico comunale.

#### **CRITERI DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI**

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

<b>Denominazione dell'immobile</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Destinazione d'uso</b>	<b>Canone annuo percepito</b>
Municipio	Corso Municipio, 69	Sede municipale	---
Magazzino	Via Pisa	Magazzino/Garage	---
Ambulatorio	Via Porta Celsa	Ambulatorio	---
Casa di riposo	Via San Roberto	Casa di riposo	---
Plesso scolastico	Via San Roberto	Scuole/Palestra	---
Spogliatoi	Via San Roberto	Campo sportivo	---
Locale commerciale	C.da Santa Maria Casalpiano	Locale commerciale	100,00

Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio tecnico comunale.

Fatte salve le eventuali valutazioni per la dismissione dei beni immobili, non si prevedono economie di spesa.

#### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento del Responsabile di Servizio, il quale dovrà porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
f.to Domenico Antonio COLASURDO



IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Vincenzo MUSACCHIO

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile del servizio amministrativo attesta che la presente deliberazione viene affissa sul sito istituzionale dell'Ente [www.morronefelsannio.eu](http://www.morronefelsannio.eu) e all'Albo Pretorio Comunale, per quindici giorni consecutivi, dal giorno **22 GEN. 2019** ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

Numero Registro Pubblicazioni ..... **22** .....

Comunicata ai Capogruppo Consiliari il **22 GEN. 2019** nota n. **130** di prot.

Morrone del Sannio, li **22 GEN. 2019**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO



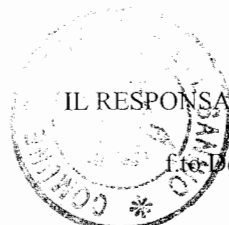
f.to Dott. Michele OTO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

<input checked="" type="checkbox"/>	PERCHÉ DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, AI SENSI DEL 4° COMMA DELL'ART. 134, DEL T.U.E.L. DEL 18 AGOSTO 2000 N. 267
<input type="checkbox"/>	PERCHÉ DECORSI 10 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE, AI SENSI DEL 3° COMMA DELL'ART. 134, DEL T.U.E.L. DEL 18 AGOSTO 2000 N. 267

Morrone del Sannio, li **22 GEN. 2019**



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

f.to Dott. Michele OTO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addi ..... **22 GEN. 2019**



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dott. Michele OTO