



COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Città Metropolitana di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 53 del 30/04/2016

OGGETTO: CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 2 C. 594 LEGGE 244/2007 – PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE ED IMMOBILI 2016/2018.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **trenta** del mese di aprile, con inizio alle ore 12,05, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	x	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	x	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>		x
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	x	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Tommaso Pace	<i>Assessore</i>	x	
		5	1

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

la Legge 24.12.2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 - prevede disposizioni dirette al contenimento ed 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 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 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;

CONSIDERATO:

il comma 595 che 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 che, nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano debba essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO che:

il comma 597 impone alle Amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed 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 D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);

RILEVATO:

CHE il comma 599 impone alle Amministrazioni pubbliche, 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 medesima legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei Piani triennali di cui alla lett. c) del comma 594, di provvedere 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;

CONSTATATO che dall'anno 2016, il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa è ricompreso nel documento unico di programmazione (DUP) (punto 8.2., principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118);

VISTA la necessità di provvedere all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, sia in quanto il comma 597 della norma sopra citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

ATTESO CHE è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'Ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese, informazioni tutte da far confluire nel documento unico di programmazione (DUP), e costituenti il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16, co. 4, del D.L. 98/2011;

DATO ATTO che l'eventuale risparmio, rilevato a consuntivo per ciascuna annualità, per il totale delle voci evidenziate potrà essere utilizzato nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione decentrata integrativa, come previsto dall'art. 16, comma 5 del D.L. 98/2011, salvo diverse prescrizioni normative che dovessero intervenire in materia;

RICHIAMATO il proprio precedente atto n. 109 del 29.07.2015 che approvava il relativo Piano di contenimento e razionalizzazione delle spese per il triennio 2015/2017;

DATO ATTO, in base ai dati ed alle informazioni necessarie fornite dai vari uffici, che è possibile aggiornare le previsioni del Piano triennale 2016/2018, da ricomprendersi nel documento unico di programmazione (DUP) come segue:

DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI:

- A) Allo stato attuale per questa Amministrazione le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro (in media 1 per ogni dipendente interno) sono quelle essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro; non è pertanto ipotizzabile una riduzione delle postazioni informatiche.

L'Amministrazione comunale di Castellana Grotte attualmente ha a disposizione i seguenti beni strumentali, di proprietà, così distribuiti:

UFFICIO	Personal computer	Stampante laser o inkjet	Stampante ad aghi	Macchina da scrivere	Scanner
Tecnico LL.PP.	6	2			
Tecnico Urbanistica	11	3			
Pubblica istruzione	5	5			
Presidenza Consiglio	3	3			
Protocollo	5	2			2
Segreteria	6	5			
Segreteria Sindaco	2	2			
Segretario generale	4	3			1
Manutenzioni	2	2			
Suap	1	1			
VV.UU.	8	8	1		1
Tributi	5	5			
Anagrafe	3	3			
Elettorale	2	2			
Stato civile	2	1	2	1	
Personale economico	3	2			1
Ragioneria	8	8			
Servizi sociali	5	4			
Biblioteca	3	2			
Informagiovani	4	3			
Polivalente	2	3			
Totale	90	69	3	1	5

Inoltre, l'Ente dispone di n. 1 gruppo di continuità per i cinque Server presenti, di n. 1 gruppo di continuità per venti nuovi clients installati, di n. 4 fax, di n. 8 macchine fotocopiatrici in bianco e nero e di n. 3 fotocopiatrici a colori.

- B) La razionalizzazione dei costi comporta la necessità di considerare, prima di ogni eventuale acquisto:
- un ordine di priorità, attribuendo priorità elevata alla sostituzione di macchine obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, ovvero che non dispongano della capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo;
 - l'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante dalla necessità di razionalizzare l'utilizzo delle strumentazioni; preferibilmente riallocare le stesse fino al termine del ciclo di vita presso postazioni od ambiti ove siano richieste performance inferiori, e/o l'utilizzo come "dotazione di scorta";

PER GLI ACQUISTI:

- privilegiare stampanti ed altri apparecchi multifunzione dotati di scheda di rete per essere condivisi da diverse postazioni di lavoro;
 - privilegiare apparecchiature a basso consumo energetico;
 - privilegiare apparecchiature con minor costo per manutenzione e ricambi;
 - valutare, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing;
 - confrontare sempre i parametri di qualità/prezzo forniti da CONSIP;
 - valutare, ove possibile, sistemi operativi open source.
- C) Le attrezzature da dismettere sono generalmente apparecchiature obsolete il cui valore residuo è irrisorio. Tali apparecchiature saranno dismesse e smaltite secondo le procedure per i rifiuti RAEE.
- D) L'Ufficio competente, per il tramite della Ditta incaricata dell'assistenza informatica, dovrà valutare la fattibilità tecnica e la convenienza di installare presso le postazioni PC il carattere ecofont per il risparmio degli inchiostri in sede di stampa.
- E) Per un risparmio di carta, si impone la necessità di utilizzare la stampa con modalità fronte/retro, usando della carta parzialmente utilizzata.
- F) Si dovranno privilegiare abbonamenti telematici, in sostituzione della modalità cartacea, evitando altresì l'acquisto di riviste o libri.
- G) Gli Uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica.
- H) Gli Uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica e di quella certificata in particolare, nonché il sistema di firma digitale, per lo scambio di informazioni e documenti fra Pubbliche Amministrazioni.
- I) Nelle comunicazioni interne fra Uffici, l'utilizzo della posta elettronica e la condivisione dei documenti sull'applicativo installato in rete deve avere carattere assolutamente preferenziale.
- J) Dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, etc), da stamparsi solo ove assolutamente indispensabile, i dipendenti dovranno rilasciare l'indirizzo di posta elettronica in luogo del fax.
- K) Per la stampa dei documenti evitare di utilizzare il modo "colore".
- L) Riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e le fotocopie interne.

UTENZE DI TELEFONIA MOBILE:

Allo stato attuale questa Amministrazione ha dotazioni di telefonia mobile, per apparecchiatura e schede SIM, essenziali per una gestione efficiente dell'attività istituzionale e di lavoro da parte, rispettivamente, di amministratori e personale dipendente, in particolare presso il corpo di polizia locale e segreteria del Sindaco. Le utenze sono assegnate al personale che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o

frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro ovvero è in turno di reperibilità. I contratti di telefonia mobile in essere sono stati attivati con "Wind Telecomunicazioni SpA".

Al fine di ottenere una sensibile diminuzione di spesa con l'abbattimento totale della tassa di concessione governativa si intende valutare la migrazione di alcuni degli attuali contratti di telefonia mobile a SIM prepagate.

La richiesta di assegnazione deve essere effettuata dall'Amministratore e/o Responsabile di Settore (per sé o per il proprio personale) all'ufficio Economato.

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvalga della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE:

Allo stato attuale, le dotazioni di autovetture ed altri mezzi operativi e di trasporto sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro.

Le autovetture di servizio a disposizione dell'Ente sono le seguenti:

- FIAT Uno, targata BA B64242, anno di immatricolazione in Italia 1990, in dotazione al personale dell'ufficio Segreteria. Il suo utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Punto, targata BC 444 FB, anno immatricolazione 1999 in dotazione al personale dell'ufficio tecnico manutentivo. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Doblò, targata CN 034 AE, anno di immatricolazione 2004, in dotazione al personale dell'ufficio Servizi Sociali. Il suo utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio; attualmente è in riparazione a seguito di incidente stradale;
- FIAT Ducato, targata DA 270 RK, anno di immatricolazione 2006, utilizzato per esigenze di trasporto su richiesta di cittadini diversamente abili;
- FIAT Punto, targata YA 063 AA, anno immatricolazione 2009 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Panda, targata YA 062 AA, anno immatricolazione 2009 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- Land Rover, targata YA 102 AA, anno immatricolazione 2000 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- Alfa Romeo, targata YA 103 AA, anno immatricolazione 2004 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio.

I motocicli e ciclomotori a disposizione dell'Ente sono in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale ed il loro utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio. Essi sono i seguenti:

- Motoguzzi 750, targato YA 00122, anno immatricolazione 2001;
- Motoguzzi 750, targato YA 00123, anno immatricolazione 2001;
- Ciclomotore Malaguti SPA 46, targato Y 2223 T, anno immatricolazione 2001;
- Ciclomotore Malaguti SPA 46, targato Y 2223 V, anno immatricolazione 2001.

La FIAT Uno, targata BA B64242 e la FIAT Punto, targata BC 444 FB sono utilizzate anche per la necessaria mobilità del personale al fine di curare gli adempimenti d'Ufficio, sia all'interno, che all'esterno verso gli Enti terzi, previa supervisione e autorizzazione dei funzionari Responsabili di ciascun Settore.

Il Comune non dispone, né prevede di disporre, di autovetture di rappresentanza.

La razionalizzare dei costi non è quindi attuabile mediante riduzione del numero dei mezzi in servizio, piuttosto mediante un attento monitoraggio dei consumi, attraverso l'attribuzione ad ogni mezzo di una scheda di servizio in cui indicare quotidianamente i chilometri percorsi, i difetti o malfunzionamenti riscontrati, il carburante fornito.

La razionalizzazione di costi comporterà la necessità di considerare, prima di ogni eventuale nuovo acquisto:

- un ordine di priorità, attribuendo priorità alla sostituzione di vetture obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, privilegiando:
 - vetture che possano essere condivise da diverse posizioni di lavoro;
 - vetture a basso consumo di carburante ed a basso impatto ambientale,
- valutando, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing e
- confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP.

BENI IMMOBILI:

I beni immobili di proprietà del Comune di Castellana Grotte, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dagli edifici risultanti nell'inventario comunale agli atti dell'Ufficio Economato.

Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come buona parte dei beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, attività sociali, biblioteca, ecc.).

La manutenzione degli immobili, che saranno ancora nella proprietà dell'Ente, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere programmati con congruo anticipo, al fine di evitare che il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

In merito alle misure di razionalizzazione da intraprendere nel triennio si prevede la dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale ovvero un diverso utilizzo degli stessi.

VISTI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTI i pareri favorevoli del Responsabile del Settore Finanziario, dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi, espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

A VOTI UNANIMI, legalmente resi e verificati, e con duplice e separata votazione, di cui una riguardante la immediata eseguibilità;

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, volto a dare attuazione alle norme sul contenimento della spesa pubblica poste dalla Legge 244/2007 e dal D.L. 98/2011 – triennio 2016/2018 – le cui risultanze confluiranno nel documento unico di programmazione (DUP) (*punto 8.2., principio*

contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), come di seguito:

DOTAZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI:

A) Allo stato attuale per questa Amministrazione le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro (in media 1 per ogni dipendente interno) sono quelle essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro; non è pertanto ipotizzabile una riduzione delle postazioni informatiche.

L'Amministrazione comunale di Castellana Grotte attualmente ha a disposizione i seguenti beni strumentali, di proprietà, così distribuiti:

UFFICIO	Personal computer	Stampante laser o inkjet	Stampante ad aghi	Macchina da scrivere	Scanner
Tecnico LL.PP.	6	2			
Tecnico Urbanistica	11	3			
Pubblica istruzione	5	5			
Presidenza Consiglio	3	3			
Protocollo	5	2			2
Segreteria	6	5			
Segreteria Sindaco	2	2			
Segretario generale	4	3			1
Manutenzioni	2	2			
Suap	1	1			
VV.UU.	8	8	1		1
Tributi	5	5			
Anagrafe	3	3			
Elettorale	2	2			
Stato civile	2	1	2	1	
Personale economico	3	2			1
Ragioneria	8	8			
Servizi sociali	5	4			
Biblioteca	3	2			
Informagiovani	4	3			
Polivalente	2	3			
Totale	90	69	3	1	5

Inoltre, l'Ente dispone di n. 1 gruppo di continuità per i cinque Server presenti, di n. 1 gruppo di continuità per venti nuovi clients installati, di n. 4 fax, di n. 8 macchine fotocopiatrici in bianco e nero e di n. 3 fotocopiatrici a colori.

- B) La razionalizzazione dei costi comporta la necessità di considerare, prima di ogni eventuale acquisto:
- un ordine di priorità, attribuendo priorità elevata alla sostituzione di macchine obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, ovvero che non dispongano della capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo;
 - l'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante dalla necessità di razionalizzare l'utilizzo delle strumentazioni; preferibilmente riallocare le stesse fino al termine del ciclo di vita presso postazioni od ambiti ove siano richieste performance inferiori, e/o l'utilizzo come "dotazione di scorta";

PER GLI ACQUISTI:

- privilegiare stampanti ed altri apparecchi multifunzione dotati di scheda di rete per essere condivisi da diverse postazioni di lavoro;
 - privilegiare apparecchiature a basso consumo energetico;
 - privilegiare apparecchiature con minor costo per manutenzione e ricambi;
 - valutare, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing;
 - confrontare sempre i parametri di qualità/prezzo forniti da CONSIP;
 - valutare, ove possibile, sistemi operativi open source.
- C) Le attrezzature da dismettere sono generalmente apparecchiature obsolete il cui valore residuo è irrisorio. Tali apparecchiature saranno dismesse e smaltite secondo le procedure per i rifiuti RAEE.
- D) L'Ufficio competente, per il tramite della Ditta incaricata dell'assistenza informatica, dovrà valutare la fattibilità tecnica e la convenienza di installare presso le postazioni PC il carattere ecofont per il risparmio degli inchiostri in sede di stampa.
- E) Per un risparmio di carta, si impone la necessità di utilizzare la stampa con modalità fronte/retro, usando della carta parzialmente utilizzata.
- F) Si dovranno privilegiare abbonamenti telematici, in sostituzione della modalità cartacea, evitando altresì l'acquisto di riviste o libri.
- G) Gli Uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica.
- H) Gli Uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica e di quella certificata in particolare, nonché il sistema di firma digitale, per lo scambio di informazioni e documenti fra Pubbliche Amministrazioni.
- I) Nelle comunicazioni interne fra Uffici, l'utilizzo della posta elettronica e la condivisione dei documenti sull'applicativo installato in rete deve avere carattere assolutamente preferenziale.
- J) Dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qual volta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, etc), da stamparsi solo ove assolutamente indispensabile, i dipendenti dovranno rilasciare l'indirizzo di posta elettronica in luogo del fax.
- K) Per la stampa dei documenti evitare di utilizzare il modo "colore".

- L) Riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e le fotocopie interne.

UTENZE DI TELEFONIA MOBILE:

Allo stato attuale questa Amministrazione ha dotazioni di telefonia mobile, per apparecchiatura e schede SIM, essenziali per una gestione efficiente dell'attività istituzionale e di lavoro da parte, rispettivamente, di amministratori e personale dipendente, in particolare presso il corpo di polizia locale e segreteria del Sindaco. Le utenze sono assegnate al personale che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro ovvero è in turno di reperibilità. I contratti di telefonia mobile in essere sono stati attivati con "Wind Telecomunicazioni SpA".

Al fine di ottenere una sensibile diminuzione di spesa con l'abbattimento totale della tassa di concessione governativa si intende valutare la migrazione di alcuni degli attuali contratti di telefonia mobile a SIM prepagate.

La richiesta di assegnazione deve essere effettuata dall'Amministratore e/o Responsabile di Settore (per sé o per il proprio personale) all'ufficio Economato.

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvalga della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE:

Allo stato attuale, le dotazioni di autovetture ed altri mezzi operativi e di trasporto sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro.

Le autovetture di servizio a disposizione dell'Ente sono le seguenti:

- FIAT Uno, targata BA B64242, anno di immatricolazione in Italia 1990, in dotazione al personale dell'ufficio Segreteria. Il suo utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Punto, targata BC 444 FB, anno immatricolazione 1999 in dotazione al personale dell'ufficio tecnico manutentivo. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Doblò, targata CN 034 AE, anno di immatricolazione 2004, in dotazione al personale dell'ufficio Servizi Sociali. Il suo utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio; attualmente è in riparazione a seguito di incidente stradale;
- FIAT Ducato, targata DA 270 RK, anno di immatricolazione 2006, utilizzato per esigenze di trasporto su richiesta di cittadini diversamente abili;
- FIAT Punto, targata YA 063 AA, anno immatricolazione 2009 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- FIAT Panda, targata YA 062 AA, anno immatricolazione 2009 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;
- Land Rover, targata YA 102 AA, anno immatricolazione 2000 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio;

- Alfa Romeo, targata YA 103 AA, anno immatricolazione 2004 in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale. Il suo utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio.

I motocicli e ciclomotori a disposizione dell'Ente sono in dotazione all'ufficio di Polizia Municipale ed il loro utilizzo è limitato a compiti istituzionali e di servizio. Essi sono i seguenti:

- Motoguzzi 750, targato YA 00122, anno immatricolazione 2001;
- Motoguzzi 750, targato YA 00123, anno immatricolazione 2001;
- Ciclomotore Malaguti SPA 46, targato Y 2223 T, anno immatricolazione 2001;
- Ciclomotore Malaguti SPA 46, targato Y 2223 V, anno immatricolazione 2001.

La FIAT Uno, targata BA B64242 e la FIAT Punto, targata BC 444 FB sono utilizzate anche per la necessaria mobilità del personale al fine di curare gli adempimenti d'Ufficio, sia all'interno, che all'esterno verso gli Enti terzi, previa supervisione e autorizzazione dei funzionari Responsabili di ciascun Settore.

Il Comune non dispone, né prevede di disporre, di autovetture di rappresentanza.

La razionalizzare dei costi non è quindi attuabile mediante riduzione del numero dei mezzi in servizio, piuttosto mediante un attento monitoraggio dei consumi, attraverso l'attribuzione ad ogni mezzo di una scheda di servizio in cui indicare quotidianamente i chilometri percorsi, i difetti o malfunzionamenti riscontrati, il carburante fornito.

La razionalizzazione di costi comporterà la necessità di considerare, prima di ogni eventuale nuovo acquisto:

- un ordine di priorità, attribuendo priorità alla sostituzione di vetture obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, privilegiando:
 - vetture che possano essere condivise da diverse posizioni di lavoro;
 - vetture a basso consumo di carburante ed a basso impatto ambientale,
- valutando, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing e
- confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP.

BENI IMMOBILI:

I beni immobili di proprietà del Comune di Castellana Grotte, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dagli edifici risultanti nell'inventario comunale agli atti dell'Ufficio Economato.

Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come buona parte dei beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, attività sociali, biblioteca, ecc.).

La manutenzione degli immobili, che saranno ancora nella proprietà dell'Ente, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere programmati con congruo anticipo, al fine di evitare che il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

In merito alle misure di razionalizzazione da intraprendere nel triennio si prevede la dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale ovvero un diverso utilizzo degli stessi.

2. DI INVITARE tutti i Responsabili di Settore a porre la massima attenzione per realizzare le azioni e gli interventi previsti nel presente Piano;

3. DI PUBBLICARE il Piano triennale 2016-2018, unitamente al DUP che lo ricomprende:
 - presso l'URP comunale per tutto il triennio di validità;
 - sul sito internet del Comune per tutta la validità del piano;
 - all'Albo Pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi;
 - nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito della rete civica";
4. DI INCARICARE il Responsabile del Settore finanziario di predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti;
5. DI DARE ATTO CHE l'eventuale risparmio, rilevato a consuntivo per ciascuna annualità, per il totale delle voci evidenziate potrà essere utilizzato nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione decentrata integrativa, come previsto dall'art. 16, comma 5 del D.L. 98/2011, salvo diverse prescrizioni normative che dovessero intervenire in materia;
6. DI DARE ATTO dell'adozione del presente provvedimento in sede di proposta di deliberazione consiliare di approvazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria 2016-2018;
7. DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: favorevole.

Castellana Grotte, 28/04/2016

Il Responsabile del Settore
f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

Parere di regolarità contabile: favorevole

Castellana Grotte, 28/04/2016

Il responsabile del Settore
f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n: 820

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 26/05/2016 al 10/06/2016.

Castellana Grotte, 26 maggio 2016

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 30/04/2016 in quanto:
 - dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 26 maggio 2016

Il Responsabile del procedimento
f.to dott. Giuseppe Piccinni