



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA
Provincia di Napoli

Deliberazione n.45

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del "Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art.1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008

L'anno duemilaquattordici e questo giorno 31 del mese di marzo, alle ore 16,48, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza l'avv. Cuomo Nicola nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

| | | Presente | Assente |
|-------------------------------|---------------------|----------|----------|
| 1 CUOMO Nicola | SINDACO | X | |
| 2 AURICCHIO Maria Rita | VICE SINDACO | X | |
| 3 AMATO Giuseppina | ASSESSORE | X | |
| 4 CORRADO Nicola | ASSESSORE | X | |
| 5 D'AURIA Alessio | ASSESSORE | X | |
| 6 MARASCA Mario | ASSESSORE | X | |
| 7 POZIELLO Antonio | ASSESSORE | | X |
| TOTALE | | 6 | 1 |

Assiste e verbalizza il Segretario Generale dott.ssa Mailyn Flores

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

OMISSIS



CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

OGGETTO: approvazione del “ Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008.”

RELAZIONE ISTRUTTORIA

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) ha previsto alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 2, comma 594, ha previsto 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:

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

La Legge ai seguenti commi stabilisce stabilisce , inoltre che :

- comma 595: 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;

- comma 596 : nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

- comma 597 : impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale



della Corte dei conti competente;

comma 598 : i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005).

Inoltre, l'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 98/2011, convertito con legge L. 111/11, ha previsto che è facoltà dell'Amministrazione utilizzare le eventuali economie aggiuntive, effettivamente realizzate su base annua rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa,

Premesso che:

- con nota a firma del Segretario Generale n.1863 del 29.10.2013 sono stati richiesti agli uffici i dati necessari alla predisposizione del piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento 2014-2016, previsto dall'art.3, commi 594 e segg. della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2008);
- i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;
- il Piano, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento si avvale, delle relazioni acquisite di cui alle note n.423/pers del 30.10.2013, n. 425/pers del 31.10.2013, n.93/sd del 06.11.2013, n. 725 del 07.11.2013, n.44864/XI del 02.11.2013, n.269/Inn.web del 05.11.2013, n.139/prot.civ. dell'08.11.2013, n.379 del 02.12.2013; pec del 31.03..2014 del settore Economico Finanziario;

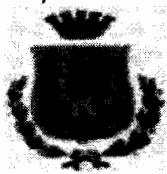
Considerato che :

- le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di Settore ai fini del conseguimento delle economie di bilancio;
- la novità introdotta dall'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 98/2011, convertito con legge L. 111/11 rappresenta uno stimolo per le pubbliche amministrazioni per una diversa allocazione della spesa pubblica, finalizzata al contenimento dei costi e consentendo di recuperare risorse per finanziare la contrattazione decentrata integrativa e a compensare una maggiore prestazione lavorativa richiesta ai lavoratori in termini qualitativi e quantitativi;
- il piano triennale è reso pubblico attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico e con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

Quanto sopra ai fini della proposizione alla G.C. del "Piano triennale anni 2014-2016 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008".

L'Istruttore Direttivo
Dr.ssa Annida Cerchia





CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

Oggetto: approvazione del “ Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008.

IL DIRIGENTE

Letta, approvata e fatta propria la relazione istruttoria che precede ;

esaminata e fatta propria la proposta di "Piano triennale anni 2014-2016 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 ", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ritenuta meritevole di approvazione, in quanto conforme alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata e le misure in esso previste , unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della stessa ;

Visti:

- La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008), art. 2, commi 594,595,596,597,598;
- il D.L. 98/2011, convertito con legge L. 111/11, art. 16, commi 4 e 5,;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il Dlgs 18 agosto 2000, n. 267;

Inteso doversi provvedere:

- all'approvazione della proposta di "Piano triennale anni 2014-2016 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 ".

Ritenuta la competenza;

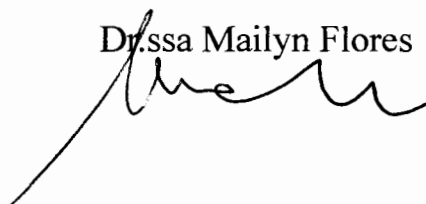


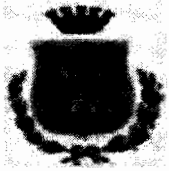
Propone alla Giunta Comunale

- di approvare l'allegato "Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008".
- di invitare tutti i Dirigenti di Settore a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- di incaricare il Settore Affari Generali e Risorse Umane di predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli Organi di controllo interno dell'Ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti;
- di dare mandato al Dirigente Affari Generali per la pubblicazione del "Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008" sul sito dell'Ente dandone comunicazione a tutti i Dirigenti per le rispettive competenze e responsabilità e trasmetterne copia all'URP;
- di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione 2014

Il Dirigente del Settore Affari Generali

D.ssa Mailyn Flores





CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: approvazione del Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008.”, il dirigente del Settore Affari Generali, ha espresso parere: **favorevole/contrario** in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL

Il Dirigente del settore Affari generali

Dr.ssa Mailyn Flores

Addi 31.03.2014

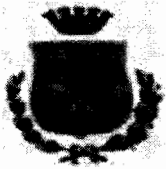


Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: “approvazione del Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008.” Dirigente del Settore Economico Finanziario, ha espresso parere **favorevole/contrario** in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Il Dirigente del Settore Economico finanziario

Dr.ssa Mariamaddalena Leone

Addi 31-3-2014



CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

Oggetto: approvazione del “ Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta l'antescritta proposta del Dirigente del Settore Affari Generali ;

Preso atto che il Dirigente del Settore Affari Generali e delle Risorse Umane ha provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2014-2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

esaminata la proposta di "Piano triennale anni 2014-2016 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 ", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ritenutola meritevole di approvazione, in quanto conforme alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata e le misure in esso previste , unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della stessa ;

Letti i pareri allegati a fare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, resi sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., dal Dirigente del Settore Affari Generali, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, e dal Dirigente del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile ;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il Dlgs 18 agosto 2000, n. 267;



ritenuta la competenza a deliberare ex articolo 48 del T.U.E.L.;

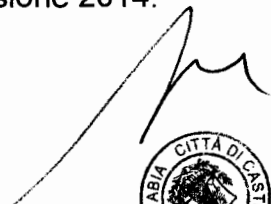

Inteso, pertanto, doversi provvedere:

all'approvazione della proposta di schema di "Piano triennale anni 2014-2016 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008".

Con 105 voti favorevoli

DELIBERA

- di approvare l'allegato "Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008".
- di invitare tutti i Dirigenti di Settore a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- di incaricare il Settore Affari Generali e Risorse Umane di predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli Organi di controllo interno dell'Ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti;
- di dare mandato al Dirigente Affari Generali per la pubblicazione "Piano triennale (2014-2016) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008" sul sito dell'Ente dandone comunicazione a tutti i Dirigenti per le rispettive competenze e responsabilità e trasmetterne copia all'URP;
- di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione 2014.

Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008

Con nota a firma del Segretario Generale n.1863 del 29.10.2013 sono stati richiesti agli uffici i dati necessari alla predisposizione del piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento 2014-2016, previsto dall'art.3, commi 594 e segg. della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2008).

Il presente Piano si avvale delle relazioni acquisite con le note n.423/pers del 30.10.2013, n. 425/pers del 31.10.2013, n.93/sd del 06.11.2013, n. 725 del 07.11.2013, n.44864/XI del 02.11.2013, n.269/Inn.web del 05.11.2013, n.139/prot.civ. dell'08.11.2013, n.379 del 02.12.2013, pec del 31.03.2014 a firma del Settore Economico-Finanziario.

A tal proposito, si segnala che non tutti gli uffici hanno riscontrato la richiesta formulata in modo completo e che non sempre le relazioni rimesse sono risultate puntuali rispetto alle informazioni richieste.

Sono stati, pertanto, individuati i seguenti criteri cui si dovranno attenere gli uffici al fine di contenere e/o ridurre la spesa corrente di funzionamento.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

1) DOTAZIONI INFORMATICHE

Criteri attuali di gestione

- le sostituzioni dei pc avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione ABC relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;
- nel caso in cui un pc non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene, comunque, utilizzato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conseguire da una parte il risparmio delle risorse e dall'altra l'ottimizzazione dei servizi.
- non si effettua la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante le risorse disponibili e, pertanto, risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Criteri ulteriori di gestione



Alla luce di quanto sopra rappresentato si ritiene, che le spese relative alle dotazioni strumentali, perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, rimarranno invariate per il triennio 2014- 2016.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

L'attuale dotazione di stampanti dovrà comportare una progressiva dismissione delle stampanti individuali, privilegiando la loro condivisione in rete. Tale ipotesi organizzativa già in essere permetterà ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo, acquistando macchine più efficienti e performanti.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, dovrà comportare normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

2) TELEFONIA FISSA

Criteri attuali di gestione

I contratti attualmente in essere sono intrattenuti con Telecom Italia Spa e configurati in base ad una tariffa Consip TF5. Tutti gli apparecchi di telefonia sono collegati al centralino. Il centralino del Comune è di vecchia generazione tipo Meridiel Nortel. E' garantito il contenimento dei costi relativi al traffico interno, in quanto sono sfruttate le connessioni presenti tra le diverse sedi (sede principale, sedi distaccate). Le abilitazioni telefoniche in uscita, relativamente al personale dipendente, sono gestite su direttiva del dirigente.

Criteri ulteriori di gestione

Per gli apparecchi di telefonia fissa, stante la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere una riduzione, ma si provvederà ad effettuare una ulteriore ricognizione al fine di un'eventuale e possibile riduzione compatibilmente con le esigenze di servizio. Le abilitazioni telefoniche in uscita dirette verso numeri di cellulare devono essere disabilitate e vanno autorizzate solo per i dirigenti e per i responsabili dei servizi da questi ultimi individuati, in quanto incidono notevolmente sul traffico telefonico complessivo in termini di costi.

3) TELEFONIA MOBILE

Criteri attuali di gestione

Il gestore di riferimento è Telecom Italia Spa, vincitore anche dell'attuale gara CONSIP. Il Contratto in essere è denominato "Soluzione PA". La gestione del parco SIM dell'Ente è in via di adeguamento per effetto di un regolamento approvato con D.G.C. n.87 del 30.12.2013 e finalizzato all'ulteriore contenimento dei costi. Il suddetto regolamento fissa dei livelli massimi di traffico telefonico per utenza ed il drastico ridimensionamento delle utenze aziendali. Non è prevista, inoltre, l'attribuzione di utenze o di apparecchiature di telefonia mobile per il Sindaco e gli assessori comunali.

Criteri ulteriori di gestione



Non si ritiene di individuare nuovi criteri di gestione in quanto gli attuali rispettano i principi di economicità ed efficienza. Deve essere prevista l'assegnazione di n.1 utenza di telefonia mobile per l'ufficiale di servizio presso il Comando di Polizia Locale.

4) COLLEGAMENTO AD INTERNET

Criteri attuali di gestione

Le attuali connessioni dati sono prevalentemente del tipo XADSL. Tutte sono fornite da Fastweb tramite SPC e sono collegati in fibra ottica gli edifici che gravitano intorno a Palazzo Farnese. Per gli ulteriori servizi a supporto del collegamento internet (antivirus, assistenza insiemistica informatica, impianto di climatizzazione, gestione dei domini istituzionali, servizio di hosting del servizio di accesso ai servizi web) non si ravvedono possibilità di riduzione della spesa di funzionamento. L'introduzione della firma digitale è completa per tutti i Dirigenti. Tale ricorso consente un notevole risparmio in materiale cartaceo ed in spese postali. Alla fine del 2013 è stato attivato un indirizzo di posta elettronica per tutti i Settori, circostanza che ha contribuito a ridurre notevolmente i costi delle raccomandate per la corrispondenza con tutti le PP.AA.

Criteri ulteriori di gestione

L'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica costituiscono fattori strategici al fine di conseguire notevoli risparmi di spesa. Tale ricorso, infatti, consente un notevole risparmio in materiale cartaceo ed in spese postali.

5) MATERIALI DI CONSUMO E SPESE POSTALI

Criteri attuali di gestione

L'Ente ha avviato nel 2014 consistenti modifiche organizzative finalizzate alla introduzione di una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo e per le spese postali.

Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi che hanno avuto un notevolissimo impatto organizzativo:

- introduzione del protocollo informatico e del flusso documentale;
- eliminazione del fax ed introduzione della posta elettronica certificata e della firma digitale;
- estensione del ricorso a vettori privati, individuati mediante gara ad evidenza pubblica, per il recapito di tutta la corrispondenza dell'Ente.

Criteri ulteriori di gestione

Per ridurre ulteriormente le spese postali, i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- 4) cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione-stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- 5) trasmettere sistematicamente testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso pec o e-mail invece di copie cartacee, mediante l'utilizzo della firma digitale;



- 6) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 7) evitare di utilizzare la stampa a colori;
- 8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- 9) riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei provvedimenti
- 10) messa a regime ed implementazione del flusso documentale con riguardo alle determinazioni dirigenziali ed alle delibera di Giunta e di Consiglio Comunale.

6) AUTOVETTURE

Criteri attuali di gestione

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, avviene utilizzando l'apposita carta Multicard distributore Q8. La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

La fornitura è stata affidata mediante convenzione Consip.

Le auto sono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico Settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

Dovranno, infine, essere dismesse senza indugio le auto, di cui alla relazione del Sig. Antonio Losapio del 07.11.2013, prot.n.725.

Criteri ulteriori di gestione

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura deve essere sempre assicurata la presenza un giornale di bordo, nel quale sono giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.



Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

Gli autoveicoli utilizzati dal Comando di Polizia Locale godono per buona parte di un contratto di assistenza Consip che include anche la sostituzione degli pneumatici.

7) BENI IMMOBILI

Criteri attuali di gestione

Con deliberazione di G.C. n.35 del 03.10.2013 è stato disposto il rilascio dell'immobile denominato Palazzo Raiola, presso il quale sono ubicati diversi uffici comunali. Per l'occupazione di tale immobile il Comune sostiene un costo pari a circa 256.000 euro annui. Al momento sono stati trasferiti i servizi demo-anagrafici, tributi e l'Ambito di Zona presso immobili di proprietà comunale ed è in corso il trasferimento dei restanti uffici sempre presso immobili di proprietà dell'Ente. A tal proposito si fa presente che per il locali dell'ambito di zona si sosteneva una spesa di € 26.000 mentre per l'ufficio anagrafe della Annunziatella il canone pagato era pari a circa € 2500 annui.

Per quanto riguarda i fitti attivi è stata richiesta apposita relazione al Dirigente Leone, sollecitata in data 27.11.2013 con prot. n.2100, sugli immobili ad uso abitativo ed in particolare sulle vertenze per morosità e/o rilascio o sfratto e sugli importi dovuti per conduttore. A tal proposito il Dirigente con pec del 31.03.2014 ha comunicato di avere in corso il bando di gara per l'esternalizzazione delle attività di riscossione delle entrate patrimoniali, onde provvedere al recupero delle morosità accumulate.

Criteri ulteriori di gestione

Per razionalizzare le spese :

- 1) il Dirigente del Settore Economico-Finanziario dovrà:
 - a) effettuare una ricognizione sulle locazioni attive vagliando le posizioni moratorie dei conduttori degli immobili di proprietà comunale al fine di ottenerne la liberazione;
 - b) effettuare una ricognizione sui risparmi conseguiti per effetto dell'introduzione del protocollo informatico e dell'introduzione del flusso documentale sulle spese sostenute per la carta ed il materiale d'uso delle fotocopiatrici e per la manutenzione di quest'ultime.
- 2) il Dirigente del Settore LL.PP. e Ambiente ed il Dirigente del Settore Innovazione Tecnologica, ciascuno per le rispettive competenze dovranno ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico, attraverso il ricorso alle Convenzioni Consip –Energia Elettrica così come suggerito dall'Energy Manager comunale con nota del 26 novembre 2013, prot.n. 48153 e soprattutto intraprendere le azioni ricomprese nel "Patto dei Sindaci" cui ha aderito il Comune di Castellammare di Stabia con D.C.C. n.25 del 15.10.2013, finalizzate tra l'altro all'individuazione del Gestore Unico dell'Energia impiegata per il funzionamento degli immobili comunali, che avrà il compito di favorire la diffusione e l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, fotovoltaici in particolare;
- 3) il Dirigente del Settore LL.PP. e Ambiente dovrà provvedere alla rottamazione degli automezzi di cui alla relazione del 07.11.2013, prot.n. 725, a firma del Sig. Antonio Losapio;
- 4) il Dirigente del Settore Innovazione tecnologica dovrà garantire gli allacci telefonici e telematici tempestivamente al fine di non ritardare il trasferimento degli uffici da Palazzo Raiola alla sedi comunali individuate e dare attuazione al Regolamento sulla telefonia mobile, approvato con D.G.C. n.87/2013;

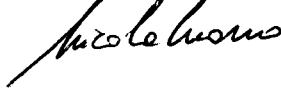


5) il Dirigente del Settore Affari Generali dovrà curare l'implementazione del flusso documentale, garantendo in particolare la sua estensione anche alle determinazioni dirigenziali e sensibilizzare il personale dell'Ente verso l'adozione delle misure di cui al presente piano e volte alla riduzione dei costi per il materiale di consumo.

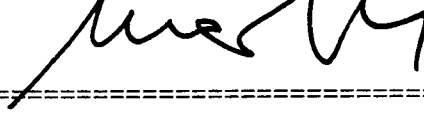


Letto il presente verbale

IL SINDACO
avv. *Nicola Cuomo*



IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa. *Mailyn Flores*



=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

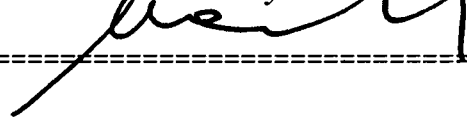
La presente deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune, come attestato dal Responsabile Albo Pretorio on-line, con inizio dalla data odierna e per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

F.to IL RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON-LINE

Si dà atto che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Si dà atto che la stessa diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa. *Mailyn Flores*



Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo consiliari in data 2 APR. 2014 con nota prot.n. 13853 del 2 APR. 2014 ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa. *Mailyn Flores*

