

Resp. Anticorruzione Pizzi



Città di Foggia
Ufficio Partecipate

COMUNE DI FOGGIA
PROTOCOLLO GENERALE

N. 45981 del 27/04/2018

Cat. _____ Classe _____

Foggia, 20 aprile 2018

Sigg. Responsabili Anticorruzione e Trasparenza

ATAF Spa - ataf@cert.comune.foggia.it

AMGAS Spa - segreteria@pec.amgas.it

AMSERVICE Srl - amservicefoggia@pec.amservicefoggia.it

AMIU PUGLIA Spa - segreteria.amiu@legalmail.it

e,pc: **Sig. Presidente del Collegio sindacale ATAF Spa**

eliana.dapolito@odcecfoggiapec.it

Sig. Presidente del Collegio sindacale AMIU PUGLIA Spa

margheritagramazio@pec.commercialisti.it

Sig. Presidente del Collegio sindacale AMGAS Spa

daniilo.alicino@pec.it

Sig. Revisore Unico AM SERVICE Srl

studiom.dibattista@pec.it

Sig. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Comune di Foggia

segreteria.generale@cert.comune.foggia.it

Sig. Sindaco di Foggia - gabinetto.sindaco@cert.comune.foggia.it

OGGETTO: Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2018-2020.

L'Anac, con comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, ha evidenziato che ha verificato che, in sede di aggiornamento, molte amministrazioni, invece di realizzare una completa attuazione delle misure di prevenzione procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le disposizioni e di comprensione del testo.

Nel merito, l'Autorità ha chiesto l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2018-2020) e che siano allegate a ciascun Piano le mappature dei processi.

L'Autorità, infine, ha anche ribadito che "A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, il PTPC deve essere integrato con il Programma per la trasparenza: la necessaria integrazione degli obiettivi di trasparenza con il piano della performance necessita di una loro previsione annuale nell'ambito della programmazione su base triennale".

Tanto premesso, si invitano i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in indirizzo, qualora non avessero già ottemperato, a provvedere tempestivamente a quanto richiesto dall'Autorità in argomento.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE

avv. Domenico Dragonetti

Ufficio Partecipate

Corso Garibaldi n. 58 71121 Foggia

email: partecipate@comune.foggia.it - pec: partecipate@cert.comune.foggia.it - tel. 0881.792363 - 792360 - 792601



Comune di Foggia

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 del Registro del 27/03/2018

Oggetto : Piano Triennale 2018-2020 di razionalizzazione e riqualificazione della spesa ex art. 16, comma 4, D.L. n.98/2011 convertito in L. n.111/2011.

L'anno 2018, il giorno 27 del mese di Marzo alle ore 19.00 in Foggia nel Palazzo di Città, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Vice-Sindaco ROBERTO ins. Erminia con l'intervento dei Signori Assessori:

LANDELLA dott. Franco	SINDACO	NO
ROBERTO ins. Erminia	Vice-Sindaco	SI
AMORESE dott. Claudio	Assessore	SI
BOVE avv. Antonio	Assessore	SI
CANGELLI avv. Sergio	Assessore	SI
D'EMILIO dott. Francesco Rocco	Assessore	NO
GIULIANI sig.ra Anna Paola	Assessore	SI
LIOIA avv. M. Claudia	Assessore	SI
MORESE dott. Francesco	Assessore	SI
TUCCI avv. Annarita	Assessore	SI

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE GUADAGNO dott. Maurizio.

Piano Triennale 2018-2020 di razionalizzazione e riqualificazione della spesa ex art. 16, comma 4, D.L. n.98/2011 convertito in L. n.111/2011.

Premesso che:

tutti i soggetti pubblici, con esclusione delle regioni e delle province autonome, nonché degli enti del servizio sanitario nazionale, sono inclusi nell'ambito degli enti destinatari in via diretta delle misure di razionalizzazione della spesa, con particolare riferimento a quelle previste dall'articolo 6 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, giusto art. 16, comma 1, lettera f), del D.L. 98/2011 convertito in L. 111/2011;

le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, in applicazione dell'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 convertito in L. 111/2011;

Tenuto conto che è intenzione dell'ente procedere alla redazione del piano di razionalizzazione di che trattasi, al fine di ottemperare ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; Ritenuto, pertanto, che per dare attuazione a quanto previsto dalla legge 111/2011, è necessario procedere alla individuazione e alla ricognizione di alcune spese di funzionamento, evidenziando le voci di costo da monitorare;

Considerato che, fra le voci da monitorare, rientrano certamente le dotazioni strumentali degli uffici, dovendosi contemperare esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi;

Dato atto che occorre, altresì, confermare alcune norme di comportamento da indirizzare agli uffici al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dell'Amministrazione;

Tenuto conto che le succitate misure hanno lo scopo di dare vita ad un processo continuo e sistematico finalizzato a misurare miglioramenti gestionali in un determinato periodo di riferimento;

Dato atto che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto parzialmente a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa;

Considerato che in particolare trattasi di azioni operative di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a. dotazioni strumentali (fra cui le apparecchiature di telefonia mobile);
- b. dotazioni informatiche;
- c. mobili e macchine in uso agli uffici;
- d. autoveicoli di servizio;
- e. beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

Considerato che al 31.12.2016 lo Stato Patrimoniale presentava:

- a. beni classificati alla categoria "Macchinari, attrezzature ed impianti";
- a. beni classificati alla categoria "Attrezzature e sistemi informatici";
- b. beni classificati alla categoria "Mobili e macchine d'ufficio";
- c. beni classificati alla categoria "Automezzi e motomezzi";

Si conferma che le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi comunali, per una maggiore efficienza ed economicità sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a. il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 4 anni e per una stampante di almeno 5 anni;
- a. di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- b. la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire soltanto in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole;
- c. l'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita;
- d. la dismissione di dotazioni strumentali avverrà solo in caso di guasto irreparabile od obsolescenza ed in tal caso le componenti hardware interne verranno conservate per eventuali piccole riparazioni o sostituzioni;
- e. i personal computer e le stampanti dovranno essere acquistati con l'assistenza on-site e l'opzione garanzia estesa a 24/36 mesi, ove prevista;
- f. nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sarà sostituito e riutilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- g. l'individuazione delle attrezzature informatiche destinate alle diverse postazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- h. in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'Ente, dovrà essere attentamente valutata la possibilità di acquisire soluzioni Open Source;

Inoltre si dovrà tenere conto delle seguenti prescrizioni operative che dovranno essere comunicate a tutti i dipendenti:

- a. delle esigenze operative dell'ufficio;
- a. del ciclo di vita del prodotto;
- b. degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri gestione, materiali di consumo);
- c. delle tipologie di toner e cartucce già in uso in caso di acquisto stampanti per una riduzione dei costi di magazzino;
- d. di norma e laddove possibile, gli acquisti dovranno essere effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP;
- e. gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative;
- f. gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare per la stampa la modalità fronte/retro e usare normalmente carta riciclata per le stampa di prova, al fine di ridurre il consumo;
- g. gli uffici dovranno utilizzare le dotazioni informatiche per quanto possibile per la trasmissione di documenti, sia verso l'esterno che verso l'interno e per l'archiviazione degli stessi al fine di ridurre il consumo di carta e gli spazi da assegnare agli archivi cartacei; nella ipotesi necessiti comunque la stampa dei documenti, gli stessi dovranno obbligatoriamente essere stampati, da apparecchiature collegate in rete, dislocate ai piani degli uffici, in numero di 45 da ultimo censimento;
- h. gli uffici dovranno garantire una corretta gestione del patrimonio mobiliare impedendo il degrado, attraverso un'adeguata e corretta manutenzione;

Si dispone inoltre il divieto di:

- a. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- a. agire deliberatamente con attività che distraggono risorse (persone, capacità, elaboratori);
- b. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema;
- c. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
- d. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;

Con riguardo alla telefonia fissa, l'adeguamento del sistema di telefonia fissa in modalità VoIP (voice over internet protocol) in applicazione del decreto del 9 aprile 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione comporterà notevole abbattimento dei costi sulle comunicazioni;

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e deve garantire:

- a. pronta ed immediata reperibilità in relazione alle funzioni svolte da dipendenti ed amministratori;
- a. comunicazioni particolari ed indifferibili che non possono essere svolte con gli strumenti di telefonia tradizionale o posta elettronica da postazione permanente;
- b. coprire le necessità relative a servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
- c. rendere raggiungibile il Personale soggetto a frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;

L'attuale convenzione in uso è maturata da un dialogo competitivo tra i vari operatori telefonici, compreso i sottoscrittori di accordo quadro e convenzioni CONSIP, che ha garantito al Comune di Foggia economia e funzionalità. Si è passati da un servizio in convenzione CONSIP che, se pur economico nel piano tariffario (2 centesimi verso la rete aziendale e tutti i numeri dello stesso operatore e 5 centesimi verso gli altri operatori), non garantiva una previsione di spesa, comportando costi altalenanti e talvolta inaspettati, ad una convenzione con l'operatore WIND denominata "ALL INCLUSIVE BUSINESS UNLIMITED" dal costo di € 16,00 mensili tutto compreso. Ciò ha consentito di poter pianificare una previsione certa di bilancio e, soprattutto, non porre limiti nella conversazione aziendale trattandosi di tariffe FLAT e precostituite. E' in valutazione l'adesione ad una recente convenzione dedicata alle Amministrazioni rientranti nel circuito RUPAR-SPC dell'operatore WIND, che ha fornito una offerta "RICARICABILE A PACCHETTO" dal costo di € 7,00 che permette un notevole risparmio rispetto ai piani tariffari in abbonamento e a consumo ed il totale controllo della spesa, oltre ad escludere la TCG (Tassa di Concessione Governativa; L'uso dei telefoni cellulari di servizio deve rispondere alle seguenti prescrizioni:

- a. criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi e limitato alla durata del servizio;
- a. non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- b. nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza.

Per quanto concerne le utenze sia per la pubblica illuminazione che per i consumi energetici degli edifici il procedimento di informatizzazione, già attivato con recente delibera di giunta, di implementazione ed adeguamento alle specifiche del Codice digitale della Amministrazione (Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114) consentirà l'abbattimento dei costi connessi allo svolgimento delle procedure amministrative in termini di risorse/tempi. L'abbattimento della "bolletta consumi" si otterrà mediante efficientamento, con l'introduzione delle nuove tecnologie smart dei consumi sulla pubblica illuminazione ed i consumi energetici degli edifici pubblici;

Per quanto attiene i consumi derivanti da utenze attivate presso immobili comunali si ribadisce l'indirizzo già formulato al dirigente dei LL.PP. di provvedere al distacco di tutte le utenze che non risultino di carattere istituzionale;

Si da atto che:

- a. è stato raggiunto l'obiettivo dell'affidamento del servizio di brokeraggio per l'analisi delle coperture assicurative esistenti in relazione, in particolar modo, all'efficacia ed economicità, con analisi e proposte di eventuali aggiornamenti e revisioni con riferimento all'emanazione di nuova normativa, ai mutamenti del mercato assicurativo, ad eventuali evoluzioni giurisprudenziali in materia, alle esigenze del Comune

e alla situazione di sinistrosità che lo caratterizza; previsione di installazione di scatola nera su ogni automezzo per ulteriore riduzione dei costi delle polizze e tracciabilità dei percorsi ai fini del monitoraggio dei consumi il risparmio conseguito nel 2017 è stato di circa € 33.000,00;

- a. per esigenze particolari di mobilità (es. frequenza a corsi di specialistici preferendo la scelta di corsi in house o accesso ad altri uffici pubblici da parte degli impiegati competenti) si utilizzano i mezzi di trasporto pubblici; **1 OMISSIS**

Tenuto conto di quanto sin qui evidenziato si dispone che tutte le misure di razionalizzazione, previste nel presente atto siano estese alle società partecipate dall'Ente, salvo diversi disposti della normativa vigente;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla relativa proposta di deliberazione dal responsabile del servizio e dal dirigente del servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare quanto riportato in narrativa che contiene gli indirizzi per l'anno 2018 e triennali 2018-2020 che hanno come obiettivo la riduzione dei costi nelle misure ivi previste;
2. di evidenziare per l'anno 2017, si è conseguito un risparmio di spese, derivanti da razionalizzazione, almeno pari a € 123.000,00 ed un incremento delle entrate da riqualificazione pari a circa € 86.000,00;
3. di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel presente provvedimento che viene trasmesso in copia per l'attuazione.

Attesa l'urgenza di approvare la presente proposta tesa all'individuazione di misure dirette alla riduzione dei costi, al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle proprie strutture ed all'incremento delle entrate;

Con separata ed unanime votazione;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Redatto e sottoscritto

Vice-Sindaco

ROBERTO ins. Erminia

SEGRETARIO GENERALE

GUADAGNO dott. Maurizio

Publicato all'Albo Pretorio del Comune dal _____

per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per copia conforme all'originale

IL DIRIGENTE
Angelo Mansella

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE
Angelo Mansella
