



COMUNE DI PISCIOTTA

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE Num. 29

OGGETTO: ART. 2, COMMA 594, LEGGE 244/2007. APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE 2019/2021.

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì VENTINOVE del mese di MARZO alle ore 9,00 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale nelle forme di legge. All'appello risultano

presenti:

ON.ETTORE LIGUORI..... SINDACO
DOTT. SERGIO DI BLASI VICE SINDACO
ARCH. ANTONIO GRECO ASSESSORE

assenti:

Assessori Presenti N°. **3** Assessori Assenti N°. **//**

Partecipa il Segretario Comunale, dott.ssa Francesca Faracchio, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO On. ETTORE LIGUORI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI PISCIOTTA

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **ART. 2, COMMA 594, LEGGE 244/2007. APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE 2019/2021.**

IL SINDACO

Premesso che:

- la Legge 24.12.2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 - prevede disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2, comma 594, della suddetta legge 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:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Visto il comma 595 della suddetta legge, 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;

Vista la necessità di provvedere all'adempimento di cui sopra, in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente;

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 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, comma 4, del D.L. 98/2011;

Ritenuto, pertanto, di prevedere il seguente piano di razionalizzazione della spesa:

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.
- 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 e la ricollocazione delle stesse fino al termine del ciclo di vita presso postazioni o ambiti ove siano richieste performance inferiori, ovvero come "dotazione di scorta";
- C. Per gli acquisti, è necessario:
- 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.
- D. 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.
- E. 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.
- F. Per un risparmio di carta, gli uffici dovranno necessariamente utilizzare per la stampa la modalità fronte/retro, usando della carta riciclata per le stampe di prova, ovvero per gli appunti e le fotocopie interne.
- G. Si dovranno privilegiare abbonamenti telematici, in sostituzione della modalità cartacea, evitando altresì l'acquisto di riviste o libri.
- H. Gli Uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta e all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica.
- I. 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.
- J. Nelle comunicazioni interne fra Uffici, l'utilizzo della posta elettronica e la condivisione dei documenti sull'applicativo installato in rete dovrà avere carattere assolutamente preferenziale.
- K. Dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e toner. Le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, etc), dovranno essere stampate solo se assolutamente indispensabile.

L. Gli Uffici dovranno utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero. La stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative.

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 di lavoro da parte del personale dipendente. 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.

In particolare, le utenze attive sono n. 4: n. 2 per l'Ufficio Tecnico, n. 1 per l'Ufficio Tributi e n. 1 per la Polizia Municipale. Si ritiene, tuttavia, di prevedere in questa sede il mantenimento unicamente dell'utenza assegnata alla Polizia Municipale.

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 del contratto di telefonia mobile che si vuole conservare a SIM prepagata.

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

La razionalizzazione dei costi non è quindi attuabile mediante riduzione del numero dei mezzi in servizio. La razionalizzazione di costi comporterà la necessità di valutare, prima di ogni eventuale nuovo acquisto, in alternativa all'acquisto in proprietà, il noleggio ed il leasing e confrontando sempre i parametri di qualità prezzo forniti da CONSIP e comporterà inoltre la necessità di stabilire un ordine di priorità, attribuendo priorità alla sostituzione di vetture obsolete, che necessitano di ricorrenti interventi di manutenzione, privilegiando vetture a basso consumo di carburante ed a basso impatto ambientale.

BENI IMMOBILI:

I beni immobili di proprietà del Comune di Pisciotta, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dagli edifici risultanti nell'inventario comunale. Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come tutti i beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, 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.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;

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

Acquisiti sulla presente proposta di deliberazione i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Settore Finanziario, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

1. Di **approvare** la precedente narrativa che forma parte integrante e sostanziale, nonché motivazione di fatto e di diritto, della presente proposta di deliberazione;
2. Di **approvare** il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2019/2021, volto a dare attuazione alle norme sul contenimento della spesa pubblica poste dalla Legge 244/2007 e dal D.L. 98/2011, come esplicitato in premessa;
3. Di **invitare** tutti i Responsabili di Settore a porre la massima attenzione per realizzare le azioni e gli interventi previsti nel presente Piano;
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 **dichiarare**, con separata votazione, la deliberazione relativa alla presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Pisciotta, 22.03.2019

Il Sindaco
dott. Ettore Liguori



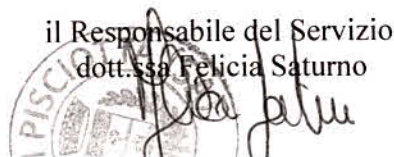
Parere di regolarità contabile inerente la verifica degli effetti diretti ed indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente (art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000):
FAVOREVOLE

il Responsabile del Servizio
dott.ssa Felicia Saturno



Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 49 e art. 147/bis del decreto legislativo n. 267/2000): **FAVOREVOLE**

il Responsabile del Servizio
dott.ssa Felicia Saturno



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, espressi dai Responsabili di Servizio competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione dal Revisore dei Conti;


Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

Di **approvare** l'allegata proposta di deliberazione, la quale costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di **dichiarare**, con separata ed analoga votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto


IL SINDACO
on. Ettore Liguori


IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Francesca Faracchio

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* sul sito web istituzionale del Comune e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs.267/2000).

Dalla Residenza Municipale, 17.04.2019


IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Francesca Faracchio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29.03.2019

- ☐ Perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000);
- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, 17.04.2019


IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Francesca Faracchio

In data odierna viene data comunicazione del presente verbale ai Sigg. Capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Dalla Residenza Municipale, 17.04.2019


IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Francesca Faracchio