



COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE
Provincia di Salerno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 25 DEL 28.04.2016

OGGETTO: BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2016. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE EX ART. 2 COMMA 594 E SS. L 244/2007

L'anno **DUEMILASEDIC**i addì **VENTOTTO** del mese di **APRILE** alle ore **16,30** nella Sala delle Adunanze del Comune, con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente
RIZZO	Alessandro	Sindaco	x	
VITOLO	Mariano	Assessore	x	
PASTORE	Marco	Assessore	x	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, quarto comma, del D. Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale dott.ssa Luisa Gallo.

Assume la Presidenza il Sindaco, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

-**che** la Legge n. 244 del 24/12/2007, all'articolo 2 – comma 594 – impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo :

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle 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

-**che** in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato articolo 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchi di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

Ritenuto, stante le modeste dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese, di procedere all'adozione di un piano sintetico che affronti quanto previsto dalla normativa;

Considerato che:

- le misure e gli interventi previsti nel Piano Triennale impegnano i diversi Responsabili di Settore ai fini del conseguimento di economie di bilancio;
- il Piano Triennale è reso pubblico tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale;

Visti

- lo Statuto Comunale,
- il Regolamento di Contabilità,
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,
- la vigente disciplina in materia

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000,

CON Voti Favorevoli Unanimi

DELIBERA

Di Approvare il Piano triennale 2016/2018 di razionalizzazione delle spese di funzionamento che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale

Di invitare tutti i Responsabili di Settore dell'Ente a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione della azioni e degli interventi previsti nel piano allegato;

Di provvedere alla pubblicazione del precitato Piano Triennale 2016 -2018 sul sito istituzionale dell'Ente;

Di allegare la presente deliberazione al Bilancio di Previsione E.F. 2016;

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

Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento art. 2, commi 594 e ss. Legge 244/2007 /Finanziaria 2008).

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2, commi da 594 e 599 prevede che le Amministrazioni predispongano un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici, delle autovetture di servizio e dei beni immobili di servizio.

L'obiettivo del presente piano è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

A1 – DOTAZIONI INFORMATICHE UTILIZZATE DAI DIVERSI UFFICI

• **AREA AMMINISTRATIVA**

UFF. SEGRETERIA

N. 1 P.C.

N. 1 Stampante/Fotocopiatrice

N. 1 Telefono

N.1 Fax

UFF. SERVIZI SOCIALI

N. 1 P.C.

N. 1 Stampante

N. 1 Telefono

UFF. ANAGRAFE

N. 1 Server

N. 2 P.C.

N. 1 Stampante

N. 1 Etichettatrice

N. 1 Telefono

N. 1 Macchina da scrivere meccanica.

UFF. POLIZIA LOCALE

N. 2 P.C.

N. 1 PC destinato alla videosorveglianza

N. 2 Stampanti

N. 2 Telefoni

• **AREA TECNICA**

N. 4 P.C.

N. 1 Stampante A4 bn

N. 3 Stampanti A4 colori

N. 1 Plotter

N. 3 Telefoni

N. 1 Scanner A/4

• **AREA CONTABILE**

UFF. RAGIONERIA

N. 2 P.C.

N. 1 Stampante

N. 1 Telefono

N. 2 Calcolatrici

UFF. TRIBUTI

N. 1 P.C.

N. 1 Stampante

N. 1 Telefono

N. 1 Calcolatrice

• **UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE**

N. 1 P.C.

N. 1 Telefono

• **UFFICIO SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

N. 1 P.C.

N. 1 Telefono

Le dotazioni informatiche in uso sono abbastanza obsolete

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

- *la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasti irreparabili oppure quando la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione risulti economicamente svantaggiosa, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;*
- *nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori;*
- *l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.*
- *ogni intervento, sia di potenziamento che di sostituzione, dovrà essere sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile del Settore che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.*

Conclusivamente si rappresenta che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi, che si provvederà ad una riassegnazione dei PC di cui al progetto e-Gov con conseguente dismissione dei PC più obsoleti.

Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono state razionalizzate e sono strumentali alle attività dell'ufficio.

L'Amministrazione ha razionalizzato negli anni pregressi l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando in alcuni uffici l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa collegato in rete a più postazioni di lavoro.

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2016/2018 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica ed il servizio di albo pretorio on-line.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

- Utilizzare la rete Internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

- Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
Con riferimento alle stampanti, l'attuale dotazione di quelle laser ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse.

L'obiettivo da perseguire è quello della riduzione delle stampe ai soli casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e di acquisto dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.)

Tanto premesso, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente allo stato una riduzione delle dotazioni informatiche.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato alle reali esigenze dei diversi uffici .

A2 – MATERIALI DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti e delle fotocopiatrici nonché del consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

- *Stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;*
- *Utilizzare, quando possibile, la stampa fronte-retro;*
- *Evitare di utilizzare la stampa a colori*
- *Riutilizzare la carta già stampata per gli appunti*
- *Procedere, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.*

A3 – TELEFONIA FISSA

Attualmente l'Ente è dotato di un sistema di:

Telefonia fissa – sono attive n. 3 linee telefoniche di cui n. 1 per il fax,

Esiste un apparecchio telefonico in ogni stanza con linea diretta esterna, per un totale di n. 11 apparecchi.

Attualmente sono in vigore contratti con Bit-Italia, mentre il collegamento ad Internet è assicurato dalla Telecom.

A4 TELEFONIA MOBILE

Telefonia mobile n. 16 apparecchi di cui n. 5 assegnati ad organi di governo e n. 11 a dipendenti comunali. Chiavetta USB assegnata al Sindaco.

L'uso del cellulare è strettamente di servizio, è usato come strumento di lavoro e consente di chiamare a carico dell'Ente esclusivamente una serie di numeri predeterminati dall'amministrazione e individuati sulla base rapporti istituzionali tra il Comune ed i soggetti terzi. Solo il telefono assegnato al Sindaco non dispone di un lista predeterminata di numeri.

A5 – CONSULENZE INFORMATICHE

La legge di Stabilità ha previsto, recentemente, il ricorso alle consulenze informatiche solo a particolari condizioni. Non si prevede, allo stato, un impegno dell'Ente per tali finalità.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune di San Mango Piemonte, sono le seguenti:

1. Furgone - Ufficio Tecnico- Servizio Manutenzione strade - targato CX864MY
2. Furgone - Ufficio Tecnico- Servizio Manutenzione strade - targato CX865MY
3. Furgone - Ufficio Tecnico- Servizio Manutenzione strade - targato EA070HC
4. Auto Fiat Panda - Ufficio Tecnico - Targata DC219HN
5. Auto Fiat Punto - Polizia Municipale - Targata CV970TC

L'Amministrazione Comunale non dispone di auto per gli organi istituzionali .

Gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, le automobili in forza alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, sono obsolete, nell'anno 2013 sono state dismesse n. 3 autovetture non più funzionanti.

Considerate le dimensioni dell'Ente e gli automezzi a disposizione, si evidenzia che l'uso degli automezzi è ridotto al minimo indispensabile.

Obiettivi di risparmio

In via generale, nel triennio 2016/2016 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali
- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché di quelle relative alla fornitura di carburante
- Verifica strumentale dei consumi

Acquisto /Dismissioni degli automezzi

La legge n. 228/2012 c.d. Legge di Stabilità 2013 ha previsto all'articolo 1, comma 143, un divieto all'acquisto di autovetture ed alla stipulazione di contratti di leasing con l'unica eccezione prevista dal comma 144 per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza e dei servizi sociali.

Si rappresenta che l'autovettura utilizzata dalla Polizia Municipale è vetusta e compatibilmente con le risorse disponibili si valuterà l'acquisto di un'autovettura.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune di San Mango Piemonte dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

MUNICIPIO, SCUOLA ELEMENTARE E MATERNA, N.4 ALLOGGI ERP, SALA POLIVALENTE, LOCALE EX MACELLO, LOCALE EX ASILO COMUNALE, PALESTRA COMUNALE.

PALESTRA COMUNALE canone annuo € 3.550,08#

SALA POLIVALENTE canone annuo € 6.033,33#

LOCALE EX MACELLO

LOCALE EX ASILO COMUNALE

I costi di gestione dei suddetti immobili risultano essere assolutamente minimi, e non si prevedono nel breve periodo variazioni in merito.

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

Anche il capitolo degli immobili è stato ritoccato dalla Legge di Stabilità, articolo 1, comma 138, ha imposto che dal 2014 gli acquisti possono effettuarsi solo alle condizioni ivi previste mentre il divieto per acquisto/locazione vige per il 2013 tranne qualche eccezione riconducibile al concetto di proroghe dei contratti in corso.

In ogni caso, se nel triennio si verificheranno dismissioni le somme ricavabili essendo vincolate a spese di investimento o riduzione del debito si procederà alla rivisitazione del seguente piano.

D) MOBILI

La già citata Legge di Stabilità ha introdotto un limite all'acquisto di mobili ed arredi che non può essere superiore al 20% di quanto speso in media negli anni 2010-2011 ed a questo limite occorre adeguarsi per il 2014-2015.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel piano medesimo.

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



COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE

Provincia di Salerno

PARERE DI REGOLARITA'

(ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000)

Oggetto della proposta: **BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2016. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE EX ART. 2 COMMA 594 E SS. L 244/2007**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

VISTO con parere favorevole

.....
.....
.....

Li, 27.04.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rag. Agnese Russo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO con parere favorevole

.....
.....
.....

Li, 27.04.2016

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

rag. Agnese Russo

Il presente verbale, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

f.to avv. Alessandro Rizzo

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Luisa Gallo

Si attesta che la deliberazione nel testo che precede è copia conforme all'originale.

Lì, 13.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Luisa Gallo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio e pubblicata sul sito web del Comune - albo pretorio on line - il giorno 13.05.2016 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267 - art. 32 c. 5 Legge 18.06.2000, n. 69), ed è stata compresa nell'elenco delle delibere comunicate ai capogruppo consiliari (art. 125 T.U. 18.08.2000 n. 267)

Lì, 13.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Luisa Gallo

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione:

(x) è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U. 18.08.2000 n. 267),

() è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 4 del T.U. 18.08.2000 n. 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lì, 13.05.2016

f.to dott.ssa Luisa Gallo
