



COMUNE DI CARINARO
PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2016 - 41 Data 12-04-2016	OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2016-2018
---	---

L'anno **duemilasedici** , il giorno **dodici** del mese di **Aprile** , alle ore **18:15** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco **DELL'APROVITOLA MARIANNA** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.			
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X				
SARDO RAFFAELE	X				
DE CHIARA MARIA GRAZIA	X				
ZAMPELLA GIOVANNI	X				
CHIACCHIO ROSA	X				

	PRESENTI N. 5
	ASSENTI N. 0

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott. **ANASTASIO NUNZIO**
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri previsti dall'art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

COMUNE DI CARINARO

Proposta di delibera LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2016-2018

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 N. 244 fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazione strumentali (apparecchiature informatiche),
2. delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
3. dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
4. della telefonia mobile in uso al personale e all'organo politico;

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intende assumere al fine di ottemperare alle disposizioni sopra citate finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Carinaro (Ce) **a) Dotazioni strumentali:** Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici. La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta: un PC, collegato ad un stampante individuale con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore. Tutti gli uffici sono collegati in rete. Tutti gli uffici sono muniti di telefono, linea telefonica e internet e non in tutti vi è la presenza del fax. Le dotazione delle fotocopiatrici sono per area e non in dotazione a tutti gli uffici. In merito alle misure da adottare si ribadisce: la necessità che i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, controllino che le stampanti, i video, i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia. Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali: - il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 4 anni e di una stampante di almeno 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori. L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto: delle esigenze operative dell'ufficio; del ciclo di vita del prodotto; degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo). Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. La dotazione informatica e strumentale ad uso degli uffici dovrà essere costantemente aggiornata in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi. Non si prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita. Per ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile privilegiando i sistemi di trasmissione informatica.

b) Autovetture di servizio: Sono gli autoveicoli in dotazione all'ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali. Attualmente l'Ente è dotato dei seguenti automezzi:

1. Fiat Punto Tg. CM203GK, anno immatricolazione 2004, utilizzata per i servizi

amministrativi, ivi compreso il messo comunale;

2. Fiat Panda Tg CM204GK, anno immatricolazione 2004, utilizzata per i servizi amministrativi;

3. Alfa Romeo 147, tg DP907ZK, anno di immatricolazione 2008, utilizzata quale auto Istituzionale;

4. Furgone Fiat Daily Iveco Tg. AX080KA; anno di immatricolazione 1997, utilizzato per il trasporto disabili;

5. Fiat Fiorino Tg AC064HF, anno di immatricolazione 1999, utilizzato dall'Ufficio Tecnico per il servizio acquedotto;

6. Fiat Iveco, Tg DG482GS, anno di immatricolazione 2007, utilizzato fino al 8.3.2016 quale pulmino per trasporto alunni;

7. Ape Car Piaggio Tg. BM28623, anno di immatricolazione 2002, utilizzato dall'Ufficio Tecnico per servizio manutenzione;

8. Autocarro Piaggio Porter Tg. ER687LL, anno di immatricolazione 2013, utilizzato dall'Ufficio Tecnico servizio di manutenzione Patrimonio Comunale;

Misure da adottare: diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è necessaria una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti.

c) beni immobiliari: utilizzati come uffici o per finalità pubbliche. Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche. Occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità. I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi. L'ufficio tecnico comunale dovrà provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite anche alle utenze (riscaldamento, luce). L'Amministrazione Comunale si è già attivata per promuovere, attraverso specifici progetti, la produzione di energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, che comporterà un risparmio in termini di costi.

d) Telefonia mobile: Si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'ente. Con delibera di Giunta n. 93 del 14/7/2015 fu approvata la dismissione della rete mobile, con la contestuale cessazione di tutti i contratti in essere. Le misure di razionalizzazione della spesa si prefiggono di raggiungere effettivi risparmi circa la telefonia, gli immobili e le autovetture, con l'obiettivo di abbassare anche del 20% dei risparmi conseguiti per incrementare il fondo di produttività per i dipendenti comunali nella misura del 50% del risparmio ottenuto. I risparmi previsti si potranno utilizzare nell'anno in cui sono realizzati. Essi verranno materialmente resi disponibili ed erogati solo dopo la certificazione dell'organo di revisione, che necessariamente, sarà effettuato l'anno successivo.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Lo Statuto Comunale;

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Il Regolamento di Contabilità;

Visto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 n. 244 che fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche),
2. delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
3. dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
4. della telefonia mobile in uso al personale e all'organo politico;

Rilevato che questo Comune è un Ente di piccole dimensioni, per cui le dotazioni strumentali sono quelle strettamente necessari a garantire l'operatività e l'efficienza dei servizi;
Ritenuto pur non di meno, in relazione a quanto sopra esposto, di emanare le necessarie direttive al fine di contenere le spese di funzionamento delle varie strutture comunali, contenute nel piano triennale 2012-2014 allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata per cui è stato acquisito il solo parere del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL approvato con D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267;

Con voti favorevole unanimi resi in forma palese

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa , che qui si intendono riportati integralmente:

- 1) di approvare il Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e seguenti della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) per il triennio 2016/2018, allegato al presente atto.
- 2) di trasmettere il presente atto ai Responsabili dei Servizi al fine della loro attuazione.
- 3) di allegare la presente deliberazione al redigendo Bilancio 2016.
- 4) di pubblicare il suddetto piano sul sito internet dell'Ente.

***PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS
18.8.2000, N° 267***

Oggetto: Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008). triennio 2016-2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

Parere favorevole

X

Parere sfavorevole

Carinaro, li 12.04.2016

Il Responsabile del Servizio
(Dr. Salvatore Fattore)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

Parere favorevole

X

Parere sfavorevole

Parere irrilevante

Carinaro, li 12.04.2016

Il Responsabile del Servizio
(Dr. Salvatore Fattore)

Letto, confermato e sottoscritto

F.to Il Sindaco
DELL'APROVITOLA MARIANNA

F.to Il Segretario Comunale
ANASTASIO NUNZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente oggi **00-00-0000** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **00-00-0000** ai sensi dell'art. 124, primo comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 registrata al N. _____

Carinaro, lì 00-00-0000

Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Il Segretario Comunale, attesta:

☐ Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi

dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con decorrenza **00-00-0000** ;

☐ Che viene comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con nota prot. n. ____/____ del ____/____

ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;

☐ Che è stata trasmessa al Prefetto della Provincia di Caserta, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con nota

prot. N. ____/____ del ____/____;

Carinaro, lì 00-00-0000

Il Segretario Comunale
ANASTASIO NUNZIO

Il Segretario Comunale, attesta:

1. Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi

dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, per quindici giorni consecutivi sino alla data del _____;

2. Che avverso la suddetta deliberazione, nel periodo di pubblicazione, non sono stati prodotti al protocollo generale dell'Ente, ricorsi od opposizioni;

3. Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

Lì, _____

Visto per la pubblicazione (punto 1)
Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Visto per il protocollo (punto 2)
Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo
MORETTI SEBASTIANO

Carinaro, _____

Il Segretario Comunale
ANASTASIO NUNZIO