



COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N.RO 37 Reg. Gen.	OGGETTO: Approvazione del piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016/2018.
DATA 19/04/2016	

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno DICIANNOVE del mese di APRILE alle ore 19,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

GUGLIOTTI avv. Giovanni	SINDACO	presente
CELLAMARE sig. Alfredo Oscar	VICESINDACO	presente
PRENNA ins. Giovanni	ASSESSORE	presente
DE MARINIS dott. Gianrocco	ASSESSORE	presente
D'ETTORRE dott.ssa Anna Rita	ASSESSORE	presente
RUBINO Sig. Alessandro	ASSESSORE	presente

ASSISTE e partecipa alla seduta il Sig. DE BONIS dr. Paolo Giovanni in qualità di SEGRETARIO GEN.

ASSUME la presidenza il Sig. GUGLIOTTI avv. Giovanni in qualità di 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

RICHIAMATO l'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 244/07 (Legge Finanziaria 2008), a mente del quale si impone alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento;

VISTO che le citate disposizioni dispongono che *"594. 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, adottano 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."*

DATO ATTO CHE:

- ✓ L'art. 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- ✓ L'art. 2, comma 598, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che i piani triennali siano resi pubblici;

RAVVISATA la necessità di procedere all'adozione del Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese, di cui all'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ancorché il legislatore non abbia prefissato l'obbligo di rispettare un termine di scadenza, se non quello di trasmettere a consuntivo annuale una relazione agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente;

PRESO atto che le dotazioni strumentali, anche informatiche, degli Uffici risultano essere, ad oggi, razionali e funzionali alle esigenze dell'Ente, e che appare opportuno procedere alla graduale sostituzione delle dotazioni informatiche, alcune delle quali obsolete e mal funzionanti;

RITENUTO che il contenimento delle spese di cui all'art. 2, comma 594 e ss., della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, possa essere realizzato attraverso la fissazione di regole relative all'effettuazione degli acquisti di nuove dotazioni strumentali, anche informatiche;

DATO ATTO che si è 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;

CONSIDERATO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

VISTI:

- -Il vigente statuto comunale;
- -Il vigente regolamento di contabilità;
- -Il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.267/2000 sono stati richiesti e formalmente acquisiti agli atti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi dai responsabili dei servizi interessati;

Tutto ciò premesso;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge dagli aventi diritto,

D E L I B E R A

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di approvare l'allegato piano per il triennio 2016-2018 di razionalizzazione di spese di funzionamento, composto di tre pagine, che del presente atto costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni di razionalizzazione delle spese;
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2016-2018 sul sito istituzionale dell'Ente;
- 5) Di incaricare il Responsabile del servizio alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente, laddove istituiti, e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti;
- 6) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. n.267/2000, a seguito di separata votazione che ha dato esito unanime favorevole.-

COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

**PIANO TRIENNALE 2016 – 2018
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE
FINALIZZATE AL CONTENIMENTO
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

Art. 2, commi 594 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244

1. Obiettivi

Il piano triennale riguarda le dotazioni del Comune di Castellaneta, ed è finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture dell'Ente, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della L. 244/2007.

Gli obiettivi del piano sono tesi alla predisposizione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo delle principali categorie dei beni strumentali in dotazione, all'attuazione della stessa, nonché al risparmio di spesa, pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

L'individuazione concreta delle misure di contenimento dovrà essere realizzata nel periodo di valenza del presente piano.

2. Criteri

✓ Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi dell'Ente verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- a) le sostituzioni dei pc potranno avvenire qualora la valutazione costi/benefici dia esito favorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- b) devono essere adottate tutte le misure per garantire la sicurezza delle postazioni e garantita la privacy;
- c) l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- d) deve essere attuata ogni procedura per il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché attivate tutte le misure necessarie al fine di evitare un utilizzo non corretto delle stesse, foriero di possibili dispendi o sprechi;
- e) contenimento dei costi di manutenzione delle software house per gli applicativi utilizzati dai vari servizi dell'Ente;
- f) la manutenzione delle apparecchiature hardware, per quanto non coperto da eventuali garanzie del venditore, deve avvenire uniformando gli interventi al fine di avere un unico referente per tutto il parco macchine dell'Ente.

✓ Criteri di gestione dei telefoni

Nel corso dell'anno 2013 si è provveduto ad una riorganizzazione del servizio di telefonia fissa e mobile. In seguito ad indagine di mercato è stata presa in considerazione la proposta presentata dall'agenzia Schettini con sede a Putignano, per Vodafone, che è migliorativa rispetto ai canoni offerti dalla Telecom nonché alle condizioni per il traffico telefonico di Optima Italia.

La riorganizzazione riguarda la telefonia fissa della Sede municipale, i servizi demografici, l'ufficio elettorale, il Centro polivalente (pubblica istruzione, cultura, servizi sociali), Polizia municipale, cimitero e plessi scolastici, e tre schede sim per la telefonia mobile.

Periodicamente, da parte del responsabile del servizio competente, verranno effettuati controlli sul rispetto delle procedure di utilizzo comunicate a ciascun assegnatario.

✓ Criteri di gestione delle stampanti ed apparecchiature di fotocoproduzione

L'utilizzo delle stampanti per ogni posto di lavoro deve essere ottimizzato anche mediante la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa sulla fotocopiatrice, così

come già attuato presso gli uffici di Segreteria Generale e Ragioneria, e/o stampante a servizio delle aree di lavoro che hanno una consistente portata di stampe.

Buone pratiche da incentivare:

- evitare di usare le stampe a colori
- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti.

✓ Criteri di gestione delle autovetture

Considerato che i servizi che vengono svolti dall'Ente si esplicano su un territorio vasto, il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente e, pertanto, non è possibile dismettere autovetture.

All'atto del rinnovo parco autovetture si dovrà procedere con l'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo.

Non vi sono automezzi di rappresentanza né si procederà al loro acquisto.

✓ Criteri di gestione degli immobili comunali

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.

Le misure che si intendono adottare sono finalizzate a razionalizzare l'utilizzo delle strutture disponibili, innanzitutto attraverso la ottimizzazione di costi di intervento diretta a limitare gli oneri di manutenzione ordinaria, tenendo conto del grado di vetustà, dell'utilizzo, delle caratteristiche generali dei beni e della convenienza della spesa, e anche attraverso un piano di riorganizzazione logistica degli uffici e dei servizi che consenta un migliore utilizzo degli spazi congiuntamente ad una limitazione dei consumi delle utenze, nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO:

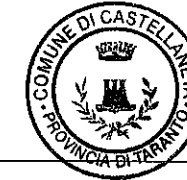
IL PRESIDENTE

F.to GUGLIOTTI Avv. Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DE BONIS dr. Paolo Giovanni

SI DICHIARA che la presente copia è conforme all'originale depositata agli atti di questo Comune.



IL SEGRETARIO COMUNALE
DE BONIS dr. Paolo Giovanni

SI CERTIFICA CHE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 c. 1 D.Lvo 267/00 e dell'art. 32 c. 1 L. 69/09 e ss. mm. ed ii., è stata affissa all'Albo Pretorio ON-LINE il 21/04/2016 e vi resterà per 15 giorni consecutivi fino al 06/05/2016 ;

CHE , ai sensi dell'art. 125 D.Lvo 267/2000, contestualmente viene data comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari .

Addi, 21 04 2016 (prot. n. 8526) ,

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
DE BONIS dr. Paolo Giovanni

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

[] -

[X]- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dall' Organo deliberante

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DE BONIS dr. Paolo Giovanni

«MergeSeq»

[] - La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal ___/___/201___ in quanto:

() - Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- ()- Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- ()- Confermata da Consiglio Comunale con atto n. del

- ()-

IL SEGRETARIO COMUNALE
DE BONIS dr. Paolo Giovanni