

Ratificata con delibera	di _____ n° _____ del _____	Prot. n. _____
Rettificata con delibera	di _____ n° _____ del _____	Affissa all'Albo Pretorio il _____
Modif. e/o integr. con delibera	di _____ n° _____ del _____	Comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari
Revocata con delibera	di _____ n° _____ del _____	con lettera n° _____ del _____
Annullata con delibera	di _____ n° _____ del _____	RIF. Det. Dirig. n. _____ del _____



## CITTA' DI POMPEI

Provincia di Napoli



F.F.

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 74 DEL 16 giugno 2015

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2015-2017.**

L'anno duemilaquindici addì 16 del mese di GIUGNO alle ore 12,50, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale, previo convocazione nei modi di legge, con la presenza dei Sigg.:

	Cognome e Nome	P	A
<b>SINDACO</b>	ULIANO FERDINANDO	X	-
<b>ASSESSORE - VICE SINDACO</b>	ORSINERI PIETRO	X	-
<b>ASSESSORE</b>	AMITRANO PIETRO	X	-
<b>ASSESSORE</b>	MARRA RAFFAELE	X	-
<b>ASSESSORE</b>	BEATRICE MARGHERITA	X	-
<b>ASSESSORE</b>	CASCONE SANTA	X	-

Assume la Presidenza Ferdinando Uliano nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Cucca, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara validamente costituita la seduta, invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Avvalendosi delle attribuzioni di rispettiva competenza, ai sensi ed in conformità dell'art. 48 del D.Lgvo n° 267 del 18.08.2000;

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione relativa all'argomento segnato in oggetto corredata dai pareri di cui all'art.49 - comma 1° - del D.Lgvo n.267/2000;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

### DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione, così come formulata, relativa all'argomento indicato in oggetto, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e come se nel presente dispositivo trascritta.
2. Di non comunicare il presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio Comunale, al Sig. Prefetto di Napoli, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.135 del D.Lgvo 267/00, regolante le materie relative ad acquisti, alienazioni, appalti ed in generale a contratti nelle modalità e termini di cui all'art.133 del D.Lgvo medesimo.
3. Di incaricare il Dirigente del Settore I, Affari Generali e Finanziari, nella persona del dr. Eugenio PISCINO, per l'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
4. Dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza ai sensi dell'art.134 - comma 4° - del D.Lgvo n.267/2000.

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2015-2017.**

**Premesso che:**

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge n. 244 del 24.12.2007 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 delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio dei beni immobili utilizzati come uffici;

Il Comune di Pompei, in ottemperanza alla normativa citata, ha predisposto un piano di razionalizzazione delle spese con una tendenziale riduzione delle stesse e l'ottimizzazione delle risorse disponibili;

Si rende pertanto necessario procedere all'approvazione del piano predisposto per il triennio 2015 – 2017 allegato al presente atto in forma integrante individuato come allegato "A";

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
Dott. Eugenio Piscino

IL SINDACO

Letta la relazione istruttoria;

Vista la proposta dirigenziale che precede;

Visto l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge n. 244 del 24.12.2007;

Visto il Piano triennale di contenimento delle spese relativo al triennio 2015-2017;

PROPONE ALLA GIUNTA DI DELIBERARE

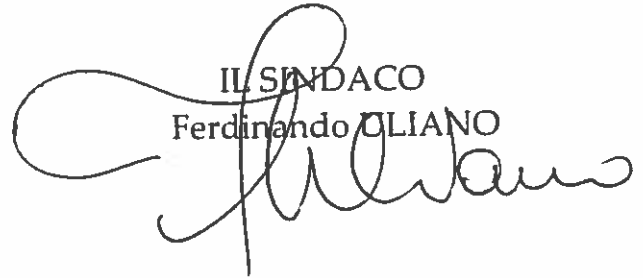
- 1) di approvare, così come previsto dall'art 2, comma 594 e seguenti, della legge n. 244 del 24.12.2007, il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge n. 244/2007 (legge

Finanziaria 2008) per il triennio 2015-2017, allegato al presente atto in forma integrante e individuato come allegato "A";

- 2) di dare atto che la presente proposta di deliberazione non comporta alcuna spesa;
- 3) di rendere il provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del TUEL;
- 4) di dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Pompei, 10 giugno 2015

IL SINDACO  
Ferdinando OLIANO



## ALLEGATO "A"

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2015-2017.

Di seguito vengono riportate le categorie di interesse per gli adempimenti previsti dalla normativa indicata in oggetto:

- a) Dotazione strumentali (apparecchiature informatiche);
- b) Autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
- c) Beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- d) Telefonia mobile.

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 Pompei.

### a) **Dotazioni strumentali:**

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici utilizzate in modalità multifunzione (fax e stampante di rete).

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato ad un stampante da piano, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore;
- due telefax in dotazione agli uffici della Polizia Municipale e Protezione Civile;
- undici fotocopiatrici da piano in dotazione a tutti gli uffici;
- 7 stampanti in uso ad uffici dove non è stato possibile il collegamento in rete.

**Misure da adottare:** progressiva eliminazione delle stampanti da scrivania con sostituzioni di stampanti da piano. I dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti e i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni per quelle ancora in uso. 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).

Per quanto concerne i telefax, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata e si prevede la sua ulteriore riduzione di utilizzo, con l'eliminazione dei fax singoli esistenti entro la fine dell'anno.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

**Dismissione delle dotazioni strumentali:**

Il presente Piano non 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 ulteriormente 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 e utilizzando la modalità fronte-retro.

Deve essere utilizzato il sistema della rigenerazione del toner per stampanti.

**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, a seguito di dismissioni già attuate, è dotato di una autovettura per le esigenze dell'Amministrazione Comunale, di due autovetture di servizio, di cinque autovetture e un motocarro in uso alla Polizia Municipale, di due autovetture in uso alla Protezione Civile, di due autovetture e tre autocarri in uso all'ufficio Tecnico Comunale.

**Misure da adottare:** ogni autovettura deve essere munita di registro dove indicare, volta per volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data e i chilometri effettuati. In considerazione delle disposizioni contenute nel D.L. n. 78/2010 convertito nella L. n. 122/2010 relativo alla 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.

**Misure da adottare:** 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. Si deve provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ...).

**d) Telefonia mobile e fissa:**

Si è proceduto nel corso dell'anno 2014 alla completa dismissione dei telefoni cellulari in uso e alla disattivazione delle SIM intestate al Comune di Pompei.

**Misure da adottare:** L'Ente si sta attivando al fine di verificare le tariffe telefoniche, per la fornitura di energia elettrica e per la fornitura di gas applicate, affinché si garantisca la maggiore economicità del servizio.

**Oggetto:** PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE  
FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2015-2017.

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (Art. 49 - comma 1 - TUEL)**

**SETTORE PROPONENTE: AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

- si esprime parere FAVOREVOLE  
 si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo:

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI FINANZIARI  
dr. Eugenio PISCINO

Li 11.6.15

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 - comma 1 - TUEL)**

**SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

- si esprime parere FAVOREVOLE  
 si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: \_\_\_\_\_  
 atto estraneo al parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
dr. Eugenio PISCINO

Li 11.6.15

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

**SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

Bilancio: \_\_\_\_\_ Missione: \_\_\_\_\_ Cap. PEG n. \_\_\_\_\_  
Programma: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario: \_\_\_\_\_

Prenotazione impegno di spesa n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Assunzione impegno di spesa  
(153 comma 5 del TUEL e d.lgs. n. 118/2011 - Principio contabile n. 16) n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

si attesta che esiste la copertura finanziaria al capitolo indicato

atto estraneo alla copertura finanziaria \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
dr. Eugenio PISCINO

Li 11.6.15

Il presente verbale, previo lettura e conferma, viene così sottoscritto:

IL SINDACO  
Ferdinando Uffanti

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Carmela Cucca

Prot. \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi previa affissione da parte del Messo Comunale.

Pompei li, 17 GIU 2015

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Carmela Cucca

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO.**

Pompei, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
dr. Eugenio PISCINO

**ATTESTATO DI TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE**

Si attesta che la sujestesa deliberazione, contestualmente all'Affissione all'Albo Pretorio Comunale, è stata:

- riportata in apposito elenco, comunicato con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai Sigg. Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgvo n. 267/2000,
- comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al Sig. Prefetto ai sensi dell'art. 135 del D. Lgvo n. 267/2000;

VISTO: Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
dr. Eugenio PISCINO

Pompei li, \_\_\_\_\_

**ATTESTATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE**

La sujestesa deliberazione è stata pubblicata mediante affissione ai sensi dell'art.124- comma 1° D. Lgvo n. 267/2000 all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_, contrassegnata con n. \_\_\_\_\_ Reg. Pubbl., senza reclami ed opposizioni.

IL MESSO COMUNALE

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Carmela Cucca

Pompei li, \_\_\_\_\_

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. L.gvo n. 267/2000 il giorno \_\_\_\_\_ perché:

- a)  Entro il prescritto termine di 10 giorni dalla suddetta data di inizio della pubblicazione e/o contestuali comunicazioni non è pervenuta alcuna richiesta di invio al controllo da parte degli interessati (Art. 127- comma 1°, art. 134 comma 3° e art.135 - comma 2° - del D. L.gvo n. 267/2000);
- b)  E' una delibera urgente, dichiarata immediatamente eseguibile, con il voto espresso dall'unanimità ovvero dalla maggioranza dei suoi componenti (art. 134 - comma 4° - del D. L.gvo n. 267/2000);

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Carmela Cucca

Pompei li, \_\_\_\_\_

**SPAZIO RISERVATO ALL'ORGANO DELIBERANTE DELL'ENTE**

NOMINATIVO	FIRMA	NOMINATIVO	FIRMA
ORSINERI Pietro V. Sindaco		BEATRICE Margherita Assessore	
AMITRANO Pietro Assessore		.CASCONE Santa Assessore	
MARRA Raffaele Assessore			

**SPAZIO RISERVATO PER ALTRI ORGANI DELL'ENTE**

La presente deliberazione viene trasmessa agli interessati sottoindicati su richiesta della G.C.:

- |                                                   |                         |                                                                               |                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio | _____ p.r. Data e Firma | <input type="checkbox"/> Presidente del Nucleo di Valutazione                 | _____ p.r. Data e Firma |
| <input type="checkbox"/> Assessore al ramo        | _____                   | <input type="checkbox"/> Presidente del Collegio dei Revisori                 | _____                   |
| <input type="checkbox"/> Capigruppo Consiliari    | _____                   | <input type="checkbox"/> Presidente della Struttura per controllo di gestione | _____                   |

**SPAZIO RISERVATO PER GLI INCARICATI DELL'ESECUZIONE**

Copia della presente viene trasmessa per l'esecuzione della medesima e le relative procedure attuative:

	P.R. Data e Firma	P.R. Data e Firma
al Dirigente I Settore AA.GG. e FINANZIARI	_____	e/o Responsabile Servizio _____
al Dirigente II Settore Turismo,Cultura e Legale	_____	e/o Responsabile Servizio _____
al Dirigente III Settore AA.DD. e Politiche Sociali	_____	e/o Responsabile Servizio _____
al Dirigente IV Settore Sicurezza, P.L.	_____	e/o Responsabile Servizio _____
al Dirigente V Settore Tecnico, Igiene	_____	e/o Responsabile Servizio _____
al Dirigente VI Settore Tecnico	_____	e/o Responsabile Servizio _____

Pompei, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari  
dr. Eugenio PISCINO