

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

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 45 DEL 1° marzo 2016

FF

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 addì 1 del mese di MARZO alle ore 16,00, 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
SINDACO	ULIANO FERDINANDO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASSESSORE - VICE SINDACO	ORSINERI PIETRO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASSESSORE	DESIDERIO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASSESSORE	MARRA RAFFAELE	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASSESSORE	CASCONE SANTA	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASSESSORE	BEATRICE MARGHERITA	<input checked="" type="checkbox"/>	

Assume la Presidenza Ferdinando Uliano nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Cucca, incaricata 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, Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari, nella persona del Dott. Eugenio Piscino, per tutti gli atti connessi e consequenziali all'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.

**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**

Premesso che:

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 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 2016 – 2018 allegato al presente atto in forma integrante individuato come allegato "A".

Il Responsabile dell'istruttoria

Maurizio D'Ermo



IL DIRIGENTE



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

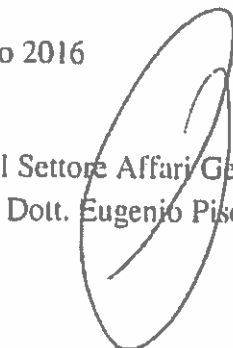
Visto il Piano triennale di contenimento delle spese relativo al triennio 2016-2018, Allegato A.

PROPONE ALLA GIUNTA

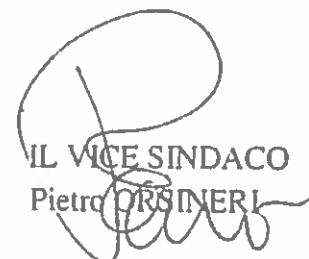
- 1) Di approvare, così come previsto dall'art 2, comma 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 n. 244, il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007 (legge Finanziaria 2008) per il triennio 2016-2018, allegato al presente atto in forma integrante ed individuato come allegato "A";
- 2) di rendere l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL;
- 3) di dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Pompei, 18 gennaio 2016

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



IL VICE SINDACO
Pietro ORSINERI



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 2016-2018

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 da piano utilizzate in rete 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 individuale e/o multiuso, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore;
- Non tutti gli uffici sono collegati in rete;
- due telefax in dotazione agli uffici della Polizia Municipale e Protezione Civile;
- dodici fotocopiatrici da piano a tutti gli uffici;
- sette stampanti in uso agli uffici dove non è stato possibile il collegamento in rete.

Misure da adottare: 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.

L'utilizzo degli strumenti informatici 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 o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Per ridurre ulteriormente 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 due autovetture 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 adottate:

- ogni autovettura è munita di registro dove viene indicato, volta per volta, da chi viene utilizzato il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data ed 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 stata sollecitata una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti;
- al fine di procedere ad una razionalizzazione della spesa complessiva con conseguente diminuzione dei costi di gestione, si ritiene procedere alla sostituzione del parco auto attualmente in uso, con altrettanti automezzi di cilindrata inferiore e dai consumi ridotti,

rispondenti alle attuali normative anti inquinamento, preferendo l'acquisizione mediante la formula della locazione operativa.

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, ...).



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.

Duplicato

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 E FINANZIARI
dr. Eugenio PISCINO

Li 18.1.16

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 18.1.16

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 18.1.16

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

IL SINDACO
Ferdinando Uliano



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Prot. n. _____ di _____

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

Pompei n. 02 MAR 2016 IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.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 suesata 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 suesata 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 suesata deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgvo 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. Lgvo 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. Lgvo 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	
DESIDERIO Salvatore 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:

Dirigente I Settore AA.GG. e FINANZIARI	_____ P.R. Data e Firma	e/o Responsabile Servizio	_____
Dirigente II Settore Contenzioso e Servizi al Cittadino	_____	e/o Responsabile Servizio	_____
Dirigente III Settore S. Sociali, Turistico e Culturali	_____	e/o Responsabile Servizio	_____
Dirigente IV Settore Sicurezza, P.L.	_____	e/o Responsabile Servizio	_____
Dirigente V Settore Tecnico Urbanistica	_____	e/o Responsabile Servizio	_____
Dirigente VI Settore Tecnico Lavori Pubblici	_____	e/o Responsabile Servizio	_____

Pompei, li _____

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