



DD

CITTA' DI POMPEI

(Provincia di Napoli)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(DPR del 10 ottobre 2016)

n. 10 del 12/01/2017

OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) - triennio 2017-2019

L'anno duemiladiciassette addì 12 del mese di gennaio alle ore 12:50, nella Sede Comunale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott. Donato Cafagna*

Con l'assistenza del Segretario Generale *Dott.ssa Carmela Cucca*;

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;

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 incaricare il Dirigente del Settore I, Responsabile del Servizio AA.GG.FF, nella persona del dott. Eugenio Piscino, per tutti gli atti connessi e consequenziali all'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
3. Dichiarare la presente, immediatamente eseguibile, 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 2017-2019

Prat. DCM-6-2017

Il Responsabile della Relazione Istruttoria
D'Ermio Maurizio

Premesso che:

- l'art. 2, comma 594 della legge 24.12.2007, n. 244, prevede che 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, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - o delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - o delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - o dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato che:

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre indicare le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005; Considerato che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi settori in cui è articolata la struttura di questo Ente, ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Che con il d.l. n. 242/2016, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2017-2019 da parte degli enti locali è stato differito al 31 marzo 2017;

PROPONE

1. di approvare l'allegato Piano per il triennio 2017-2019 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;
2. di disporre la pubblicazione di detto Piano triennale nel sito istituzionale dell'Ente;

3. di inviare la deliberazione e il Piano ai Dirigenti, per quanto di competenza;
4. di allegare copia della deliberazione al bilancio di previsione 2017-2019;
5. di dare atto che il provvedimento non comporta spese per l'Ente;
6. di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 del Tuel

Pompei, 10 gennaio 2017

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
dr. Eugenio PISCINO

Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica (rt.49-comma 1-TUEL).

Di dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. n.33/2013.

Il Dirigente
Dott. Eugenio Piscino

Pompei, 12/01/2017

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Pompei.

Documento firmato digitalmente

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Donato Cafagna

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Il presente verbale, previa lettura e conferma, è firmato digitalmente

Prot. _____

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

Pompei I, _____
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

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

Pompei I, _____

Il Dirigente Responsabile del Settore AA.GG. 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:

comunicata con lettera n. _____ in data _____ al Sig. Prefetto ai sensi dell'art. 135 del D.Lgvo n. 267/2000;

Pompei I, _____

VISTO: Il Dirigente Responsabile del Settore AA.GG. e FINANZIARI
Dr. Eugenio PISCINO

ATTESTATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

La su estesa 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.

Pompei I, _____
IL MESSO COMUNALE

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

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);

Pompei I, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

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

Dirigente I Settore AA.GG. e FINANZIARI _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente II Settore Contenzioso, Servizio al Cittadino _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente III Settore S. Sociali, Turismo e Cultura _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente IV Settore Sicurezza, Polizia Locale _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente V Settore Tecnico Urbanistica _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente VI Settore Tecnico Lavori Pubblici _____	e/o Responsabile Servizio _____

Pompei I, _____

IL RESPONSABILE AA.GG. e FINANZIARI
Dr. Eugenio PISCINO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE
244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - TRIENNIO 2017-2019

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

- a) Apparecchiature informatiche;
- b) Autovetture di servizio;
- c) Immobili;
- d) Telefonia;

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.

APPARECCHIATURE INFORMATICHE

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 a un stampante di 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-stampanti di piano in dotazione a tutti gli uffici;
- 7 stampanti in uso a 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 (non di rete) 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 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 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.

Le stampanti condivise in rete che dovranno prevedere la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;

- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte a ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati; o l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner";
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

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 DL 78 / 2010 convertito nella L 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.

BENI IMMOBILI

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 e 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, ...).

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a

TELEFONIA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata a effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2017-2019 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti a ogni bimestre.

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;