

Ratificata con delibera	di _____ n° _____ del _____	Prot. Gen. 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**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° **143** DEL **06 NOVEMBRE 2018**

**OGGETTO :** Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2, commi 594 e seguenti della legge n.244/2007 (legge finanziaria 2008) - triennio 2019-2021

L'anno duemiladiciotto addì **06** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **13,30**, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale, previa convocazione nei modi di legge, con la presenza dei Sigg.:

	Cognome e Nome	P	A
<b>SINDACO</b>	AMITRANO PIETRO	X	-
<b>ASSESSORE - VICE SINDACO</b>	MASSARO CARMINE	-	X
<b>ASSESSORE</b>	RAMUNNO ANNALISA	X	-
<b>ASSESSORE</b>	DENTINO PASQUALINA	Y	-
<b>ASSESSORE</b>	DI MARTINO RAFFAELLA	Y	-
<b>ASSESSORE</b>	PERILLO SALVATORE	X	-

Assume la Presidenza Pietro Amitrano nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Monica Siani, 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 incaricare il Dirigente del Settore **I**, Responsabile del **AA.GG. e FF.**, nella persona del **DR. F. VISCINO**, per tutti gli atti connessi e consequenziali all'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
3. 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.



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



ALLA GIUNTA COMUNALE

SEDE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto:** Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008) - triennio 2019-2021.

### **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:
  - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - 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. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 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;

**SI PROPONE**

1. di approvare l'allegato Piano per il triennio 2019-2021 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;

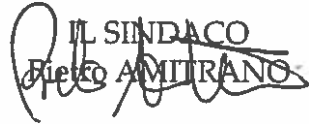
4. di allegare copia della deliberazione al bilancio di previsione 2019-2021;
5. di dare atto che il provvedimento non comporta spese per l'Ente;
6. di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 del Tuel.

Pompei, 17 Ottobre 2018

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



IL SINDACO  
Pietro AMITRANO



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE  
N. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - TRIENNIO 2018-2020

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

- a) Beni immobili;
- b) Telefonia;
- c) Autovetture di servizio;
- d) Apparecchiature informatiche.

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.

### **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 e il perseguimento degli obiettivi. Si deve provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, acqua, ...).

### **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 massimizzare l'entrata per l'Ente con procedura ad evidenza pubblica.

### **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, se autorizzati, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2019-2021 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che

consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti (VoIP, ToIP). 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.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Sono gli autoveicoli di proprietà dell'Ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali. Attualmente, a seguito di dismissioni già attuate, il parco auto risulta il seguente:

n.3 autovetture di cui 1 nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale e due di servizio,

n.10 automezzi in dotazione alla Polizia Municipale tra cui 7 autovetture acquisite con contratto di noleggio, un motocarro e due motocicli;

n.2 autovetture in uso al servizio di Protezione Civile

n.4 automezzi in uso all'Ufficio Tecnico Comunale tra cui due autovetture e due motocarri

**Misure da adottare:** ogni autovettura è munita di registro dove il conducente, volta per volta, indica il motivo dell'utilizzo, la data e i chilometri in uscita e in entrata. 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.

## **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;
- cinque 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 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.

Viene incentivato e sollecitato lo scambio di documenti tra uffici preferendo e utilizzando la posta elettronica;

Deve inoltre preferito l'utilizzo di toner per stampanti compatibili o rigenerati.

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 con canone trimestrale rapportato al volume di stampe, che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione dell'apparecchiatura 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;
- favorire, nelle comunicazioni con l'esterno, l'utilizzo della Pec istituzionale, la quale attraverso la piattaforma Folium può essere anche protocollata;
- favorire la trasmissione a mezzo mail interna all'Ufficio Protocollo dei documenti da inviare attraverso la PEC istituzionale evitando inutili stampe;
- favorire la notifica di atti sul territorio Comunale attraverso il servizio dei Messaggi Comunali evitando, ove possibile, spese postali per raccomandate;
- 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.



OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2, commi 594 e seguenti della legge n.244/2007 (legge finanziaria 2008) – triennio 2019 - 2021

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

**SETTORE PROPONENTE: Affari Generale 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 25/10/2018

**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 Finanziari  
Dr. Eugenio PISCINO

Li 25/10/2018

**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 25/10/2018

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

IL SINDACO  
Pietro AMIRANO



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Monica SIANI

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, **07 NOV. 2018**

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Monica SIANI

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

Il Dirigente Responsabile del Settore  
AFFARI GENERALI e FINANZIARI  
Dr. Eugenio PISCINO

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

**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 Responsabile 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  
Dott.ssa Monica SIANI

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

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La sujestesa 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  
Dott.ssa Monica SIANI

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

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

NOMINATIVO	FIRMA	NOMINATIVO	FIRMA
MASSARO Carmine V. Sindaco		DI MARTINO Raffaella Assessore	
RAMUNNO Annalisa Assessore		PERILLO Salvatore Assessore	
DENTINO Pasqualina Assessore			

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

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

p.r. Data e Firma		p.r. Data e Firma	
<input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio	_____	<input type="checkbox"/> Presidente del Nucleo di Valutazione	_____
<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
Dirigente I Settore AA.GG. e FINANZIARI _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente II Settore Contenzioso _____	e/o Responsabile Servizio _____
Dirigente III Settore S. Soc.; Cult.al Citt. _____	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 LL.PP.; Cimitero _____	e/o Responsabile Servizio _____

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

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