

CITTA' DI POMPEI

EE

PROVINCIA DI NAPOLI

BILANCIO DI PREVISIONE
2022 - 2024

*EE. Deliberazione della giunta comunale n. 217 del
03.12.2021: "Piano triennale di razionalizzazione delle spese
di gestione, ex art. 2 commi 594 e seguenti della legge
244/2007 - legge finanziaria 2008 - triennio 2022/2024".*



CITTÀ DI POMPEI
(Città Metropolitana di Napoli)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n.	del
217	03/12/2021

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 2022-2024

In data 03 dicembre 2021 alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sindaco Carmine Lo Sapia.

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott. Vittorio Martino.

All'approvazione del presente provvedimento sono presenti:

		P	A
Sindaco	Carmine Lo Sapia	x	-
Assessore - Vicesindaco	Esposito Andreina	-	x
Assessore	Di Martino Raffaella	x	-
Assessore	Cascone Ciro	x	-
Assessore	Mazzetti Vincenzo	x	-
Assessore	Troianiello Michele	x	-

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto che detta proposta sia meritevole di approvazione;

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

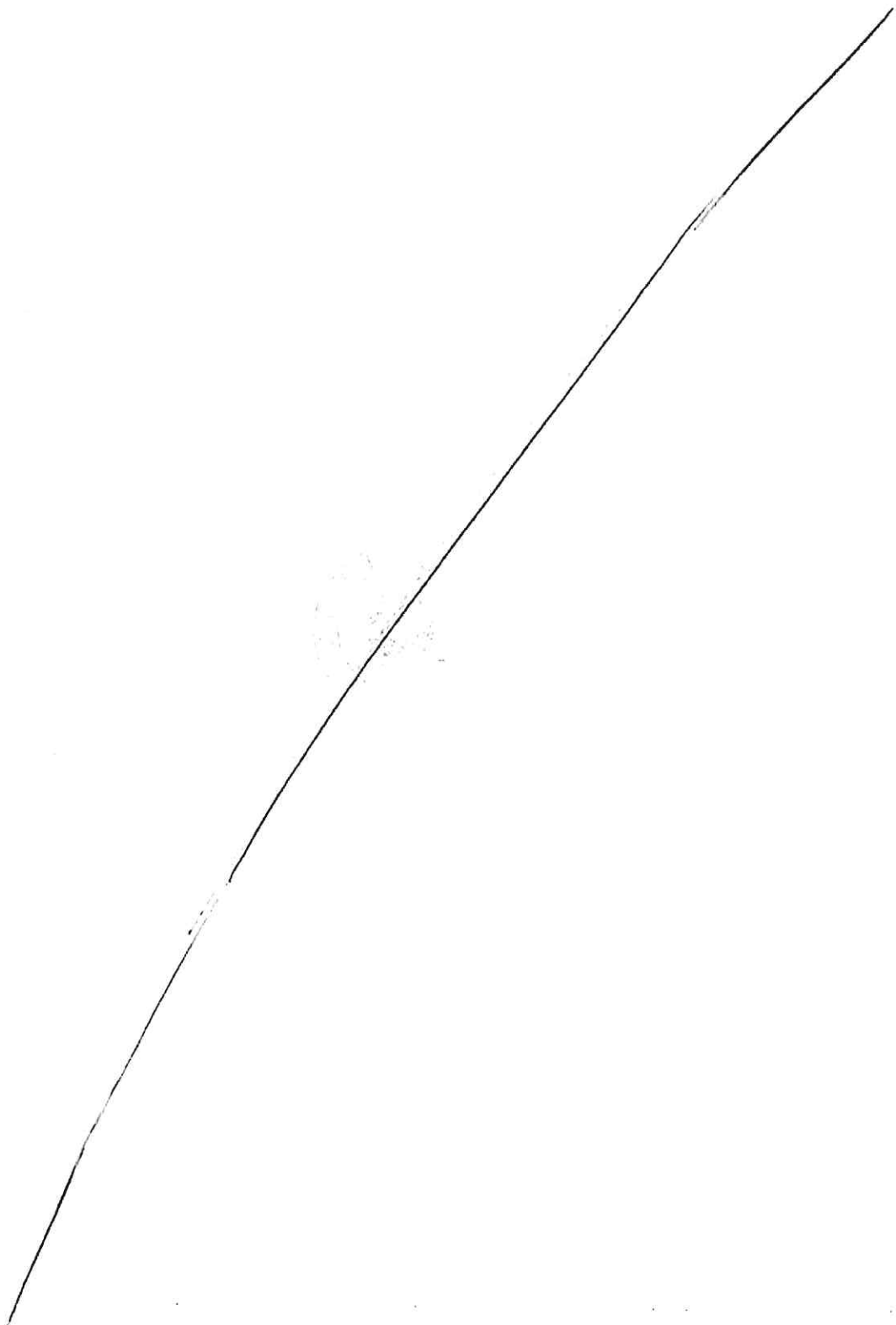
1. di approvare la proposta di deliberazione, così come formulata, che viene allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e come se in questo dispositivo trascritta;
2. di demandare al Dirigente del I Settore Affari Generali e Finanziari Dott. Eugenio Piscino tutti gli atti consequenziali per l'esecuzione e l'attuazione di quanto deliberato.
3. di dichiarare, previa votazione favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000.

Letto confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Carmine Lo Sapia

Il Segretario Generale
Dott. Vittorio Martino

Con la firma del Segretario Generale si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.





**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 2022-2024

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;
 - 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. 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;

Tutto ciò premesso,

SI PROPONE

1. di approvare l'allegato Piano per il triennio 2022-2024 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 2022-2024, in corso di predisposizione;
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, 1.12.2021

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

IL SINDACO
Carmine LOSABIO

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - TRIENNIO 2022-2024

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
- e) Software e digitalizzazione

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

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 a evidenza pubblica.

TELEFONIA

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

Nel corso del triennio 2022-2024 sarà implementata la centrale telefonica del Comune con un posto operatore virtuale (risponditore automatico), che oltre a implementare l'attività dell'unico operatore presente, non vedente, risulterà di ausilio ai cittadini per connettersi ai vari servizi dell'Ente con la riduzione dei tempi di attesa.

Già da anni, si è proceduto alla completa dismissione dei telefoni cellulari in uso e alla disattivazione delle schede intestate al Comune di Pompei.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Sono gli autoveicoli di proprietà dell'Ente, oltre a quelli acquisiti mediante noleggio operativo a lungo termine, 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.4 autovetture di cui 1 nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale (noleggio) e tre di servizio;

n. 2 furgone in dotazione al settore Politiche Sociali (di cui uno in comodato);

n.10 automezzi in dotazione alla Polizia Municipale tra cui 7 autovetture acquisite con contratto di noleggio a lungo termine, 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 autocarri, un Triciclo e un Quadriciclo.

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 stata attuata una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti. Si provvederà nel corso dell'anno alla dismissione di una delle tre auto di servizio, di uno dei furgoni del Settore Politiche Sociali, nonché del Quadriciclo assegnato al VI Settore - UTC. Si intende effettuare, nel corso dell'anno, un'analisi per determinare la dismissione o meno di un veicolo della Protezione civile e di una delle autovetture dell'Utc.

APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici utilizzate in modalità multifunzione (stampante di rete). Si è proceduto all'acquisto di un consistente numero di computer e di monitor, in modo da fornire a tutti i dipendenti nuovi assunti, strumenti che permettono di svolgere l'attività lavorativa e per rinnovare parte del parco macchine ormai obsoleta, come atteso nella previsione dell'anno trascorso.

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

- un PC, collegato a una stampante di piano, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore;
- Undici fotocopiatrici-stampanti di piano in dotazione a tutti gli uffici (Convenzione);
- Sette stampanti in uso a uffici dove non è stato possibile il collegamento in rete;
- Quattro stampanti ad aghi a servizio degli uffici Anagrafe ed Elettorale;
- Un plotter ubicato nel VI Settore - Lavori pubblici, per le stampe di grandi dimensioni.

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).

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;

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

Le stampanti condivise in rete prevedono la possibilità di stampa fronte/retro, dunque consentono e permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace del fattore a fecondità ripetuta, ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti di carta, del materiale di consumo e dei costi di manutenzione per le apparecchiature di proprietà Comunale. 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, in caso di guasto non riparabile, con equivalente presente 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 (social, video ecc.);

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, i 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 sprechi;
- favorire la notifica di atti sul territorio Comunale attraverso il servizio dei Messaggi Comunalmente evitendo, 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.

AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

Dal 2021, con l'attivazione del nuovo "Portale del Dipendente" all'interno del sito istituzionale del Comune, nell'ottica della gestione informatizzata dei processi più efficace ed efficiente si è data la possibilità, ai dipendenti, di consultare e scaricare i report delle presenze, i cedolini e le certificazioni uniche (Mod. CU).

Ci si prefigge, con l'attivazione delle ulteriori funzionalità nel Portale, di permettere di effettuare richieste di ferie, permessi, straordinari.

Inoltre, si renderà possibile ai Dirigenti dei Settori:

- di autorizzare/negare le richieste avanzate,
- di svolgere attività di controllo delle presenze del personale dipendente e redigere, consultando in autonomia i resoconti, le determinazioni di liquidazione degli straordinari, con risparmio nei costi di stampa e ottimizzazione dei costi di gestione.

SOFTWARE - DIGITALIZZAZIONE

Ai fini del contenimento della spesa, su alcune macchine si è provveduto ad installare, oltre al sistema operativo proprietario "Windows" di Microsoft (peraltro già preinstallato al momento dell'acquisto) e i software applicativi d'ufficio in versioni rilasciate come software libero (Open Office e Libre Office), questi ultimi, in alcuni casi, anche su macchine con sistema operativo Microsoft.

Nel corso del 2021, si è proceduto ad aderire al "Fondo Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione" istituito con il "Decreto rilancio" che assegna risorse/contributi consentendo all'Ente locale:

- di rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- di rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO;
- di migrare i propri servizi di incasso delle entrate con la piattaforma elettronica PagoPa. Nei prossimi tre anni (2022-2024) si prevede di attivare oltre il 70% delle tipologie di entrate incassate dall'Ente.

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 2022-2024

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

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

si esprime parere FAVOREVOLE

si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo:

Li 1/12/2021

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

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.

Li 1/12/2021

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

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 _____

Li 1/12/2021

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

