



# COMUNE DI PINCARA

Provincia di Rovigo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.
---------	---

Oggi **dodici** del mese di **dicembre** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore 18:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Magon Stefano	Sindaco	P
Bellini Giustiliano	Assessore	P
Visentini Renzo	Assessore Esterno	P

3	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D.Lgs. n. 267/2000 il  
**SEGRETARIO MORABITO LUCA.**

Magon Stefano nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

CHE la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

CHE, in particolare, l'art. 2 comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, Adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c. di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

PRESO ATTO che, l'art. 1 c. 905 let. b) della L. 145/2018 Legge di Bilancio 2019, prevede che a decorrere dall'esercizio 2019, ai comuni e alle loro forme associative che approvano il bilancio consuntivo entro il 30 aprile e il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente non trova applicazione, fra le altre, l'art. 2 comma 594 della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

DATO ATTO che il Comune di Pincara intende approvare il Bilancio di Previsione 2020-2022 entro il 31.12.2019, ma ritiene di provvedere comunque ad adottare il presente atto deliberativo quale linea organizzativa indirizzata alle singole aree/servizi;

### CONSIDERATO:

CHE il comma 595 dell'art. 2 l. 244/2007 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso, individuano, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

CHE 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;

CHE 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 dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.;

### RILEVATO:

CHE il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del Demanio, entro novanta giorni dall'entrata in vigore della legge, all'esito della ricognizione propedeutica dell'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594, provvedendo a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla concessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

**DATO ATTO:**

CHE il competente settore dell'amministrazione comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594, della legge finanziaria 2008 ad eccezione dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali che saranno oggetto di apposita deliberazione consiliare come previsto dalla Legge 133/2008;

**CONSIDERATO:**

CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

CHE il piano triennale è reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modificazioni;

AVUTO il parere favorevole sulla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, c. 1, T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

CON VOTI UNANIMI espressi nelle forme di Legge.

## **DELIBERA**

- 1) di approvare e adottare l'allegato piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2020-2022, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di invitare tutti i Responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 3) di provvedere a rendere pubblici i piani triennali di cui al c. 594 dell'art. 2 della l. 244/2007, con le seguenti modalità:
  - art. 11 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, deposito presso l'ufficio segreteria del Comune;
  - art. 54 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82, pubblicazione sul sito informatico di questo comune;

- 4) di predisporre una relazione a consuntivo con cadenze annuali, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione regionale della Corte dei Conti;
- 5) di allegare la presente delibera al Bilancio di Previsione 2020-2022;
- 6) di incaricare i responsabili di Area, per i servizi di propria competenza, a redigere una relazione a consuntivo indicando l'effettivo contenimento della spesa in seguito agli interventi previsti nel piano.
- 7) di trasmettere il presente atto in elenco, contestualmente alla sua pubblicazione, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 c.1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 165 del 10-12-2019 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL Sindaco**  
**F.to Magon Stefano**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL SEGRETARIO**  
**F.to MORABITO LUCA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITÀ DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.**

## REG.TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 10-12-19

Il Responsabile del servizio  
F.to CASTIGLIERI RAG.  
MIRELLA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

## **PARERE DI REGOLARITÀ DEL RESPONSABILE**

**Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA  
LEGGE FINANZIARIA 2008.**

### **REG. CONTABILE**

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO**  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 10-12-19

**Il Responsabile del servizio  
F.to CASTIGLIERI RAG.  
MIRELLA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 148 del 12-12-2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI,  
DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.**

### **CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 20-12-2019 fino al 04-01-2020 con numero di registrazione 1153.

COMUNE DI PINCARA li

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**  
*F.to (nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 148 del 12-12-2019

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMII  
594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI PINCARA li

IL RESPONSABILE DELL'ESECUTIVITÀ  
*F.to (nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---



# COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 287  
Cod. Postale 45020

Telef. 0425. 745100 - Telefax 0425.745058  
E-mail [pincara@comune.pincara.ro.it](mailto:pincara@comune.pincara.ro.it)

Cod. Fisc. 8200053.029.3  
Part. IVA 0023352.029.5

## PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE 2020/2022

### **Dotazione strumentale:**

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato, così come lo scorso anno, che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

Attualmente la dotazione strumentale informatica è di un p.c. ogni posto di lavoro con il relativo collegamento ad internet, una stampante e /o collegamento alla stampante fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Si continuerà a privilegiare la stampa della documentazione amministrativa sul fotocopiatore.

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali.

Si procederà alla sostituzione dei pc in caso di guasto, valutando attentamente i costi/benefici relativi ad eventuale riparazione.

Al fine inoltre di ridurre i consumi di energia elettrica verificare che nei computer ci sia la possibilità dello stand-by in caso di inutilizzo dopo un certo periodo di tempo e dopo un ulteriore periodo lo spegnimento automatico.

Ricordarsi inoltre di spegnere le apparecchiature elettroniche alla fine del servizio.

La telefonia corrisponde ad un apparecchio telefonico in ogni postazione di lavoro. Ciò è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Nessun apparecchio di telefonia mobile è in dotazione al personale dipendente.

La sede municipale è dotata di un unico fax, che si intende mantenere in quanto conserva la propria validità legale per la ricezione/trasmissione di ogni comunicazione dell'ente.

### **Riduzione consumi di carta**

Usare in via principale la posta elettronica certificata e fare in modo che i vari uffici siano dotati di firma digitale per ridurre la circolazione di carta e il dispendio correlato e al fine soprattutto di rendere operante l'interattività con le pubbliche amministrazioni.

Utilizzare per stampe di routine o di controllo l'utilizzo di carta già stampata ed accantonata per lo scopo.

Per le stampe su carta nuova l'utilizzo della funzione di stampa fronte/retro e della carta riciclata.

L'utilizzo della posta elettronica in formato PDF per lo scambio di files tra uffici e con l'esterno.

Nel caso di richiesta di copie di documenti particolarmente voluminosi la fornitura dei dati su

supporto informatico o tramite posta elettronica scannerizzando i documenti.

L'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni solo tramite posta elettronica e non via fax.

Preferire gli abbonamenti on-line a riviste specializzate.

Verificare la possibilità del servizio fax-to-mail che permette di evitare la stampa di documenti da inviare per fax tradizionale.

L'amministrazione ha già razionalizzato l'impiego della stampante/fotocopiatrice, centralizzando la stampa della documentazione amministrativa con il fotocopiatore/stampante che ha un costo copia inferiore alle stampanti locali in uso presso gli uffici, fotocopiatore/stampante digitale a noleggio.

Ulteriori costi possono ridursi con interventi di risparmio di toner o cartucce, valutando software che possono modulare la quantità di inchiostro. Usare caratteri che impiegano meno inchiostro .

Scuotimento della cartuccia del toner quando la stampante segnala che il toner sta terminando (in questo modo si riducono anche le quantità di toner residuo da smaltire).

Attivazione dal 01.03.2018 di tutti gli atti amministrativi in forma digitale (delibera di consiglio, di giunta, determinazioni, decreti ordinanze e atti di liquidazione) per un obiettivo di riduzione del consumo di carta dell'95% nel 2019, **del 96% nel 2019 e del 97% nel 2020**.

## **Automezzi**

L'ente possiede una autovettura in dotazione ai servizi sociali (Fiat DOBLO') e una furgone attrezzato per trasporto disabili sempre in uso ai servizi sociali (furgone FIAT Ducato).

L'autovettura è anche l'unico mezzo a disposizione degli spostamenti dei dipendenti per partecipare a corsi o per svolgere attività presso altri uffici.

Non è possibile, pertanto, ipotizzare una eventuale dismissione, ma si continuerà ad adottare tutti gli interventi possibili per economizzare sul costo carburanti. Non sarebbe nemmeno possibile servirsi, in alternativa, del servizio di trasporto pubblico, in quanto gli orari disponibili, comportando una notevole dispersione di tempo per andata/ritorno anche per servizi di breve durata, risultano economicamente sfavorevoli rispetto all'utilizzo del mezzo.

Verificare la possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio viaggi per la stessa destinazione in uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte occasioni dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui è possibile.

Verificare inoltre la possibilità in alcuni casi, di accordi con i comuni limitrofi.

I restanti automezzi (n. 1 camion, e decespugliatore), sono la dotazione minima per garantire alcuni servizi. La restante parte del parco mezzi manutentivi sarà oggetto di eventuale alienazione in vista dell'appalto di tutti i servizi esterni.

Al fine di non aggravare i costi si ritiene comunque importante:

- Provvedere alla fornitura di carburante esclusivamente tramite convenzioni consip o acquisto sul mercato elettronico MEPA;
- divieto di utilizzo diverso da quelli previsti per l'attività istituzionale dell'ente;
- verifica dei consumi tramite l'utilizzo delle schede carburante;
- verifica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria ;
- verifica del rispetto delle norme sulla revisione;
- precisa annotazione sull'apposito registro delle motivazioni dell'utilizzo di ciascun mezzo;

- pagamento regolare dell'assicurazione e della tassa di circolazione,

**Beni Immobili:** Per quanto riguarda i beni immobili si rimanda al piano delle alienazioni e valorizzazioni – per il Comune di Pincara non vi sono beni immobili da alienare.

### **Riduzione consumi energetici**

Al fine di ridurre ulteriormente i consumi negli uffici è bene operare anche sui consumi energetici, non accendendo la luce negli uffici durante le ore del giorno che garantiscono comunque una adeguata illuminazione degli uffici.

Tenere spenta la luce nei corridoi in condizione di luminosità normale.

Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo.

Spegnere la luce negli uffici quando ci si assenta per più di cinque minuti.

Evitare, in inverno di aprire le finestre per il troppo caldo, ma accendere il riscaldamento solo in caso di effettiva necessità.

Ricordarsi inoltre di spegnere computer e tutte le altre apparecchiature alla fine della giornata di lavoro.

Utilizzo per le utenze di sole convenzioni consip a acquisto sul mercato elettronico MEPA.