



# COMUNE DI PINCARA

Provincia di Rovigo

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONI DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 - ESERCIZIO 2018.</b>
-----------------	---

L'anno duemiladiciotto il giorno otto del mese di febbraio alle ore 13:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>MAGON STEFANO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Bellini Giustiliano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Visentini Renzo</b>	<b>ASSESSORE ESTERNO</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor MAGON STEFANO in qualità di SINDACO  
Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) il SEGRETARIO LUCA MORABITO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. MAGON STEFANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Emesso mandato di pagamento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# 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;

## CONSIDERATO:

CHE il comma 595 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.;

## 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 2018-2020, 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 comunale relazioni con il pubblico;
  - 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 2018-2020;
- 6) 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 ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata, visto l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Sulla deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:**

Visto con parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to CASTIGLIERI RAG. MIRELLA**

Visto con parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile, comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria a sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to CASTIGLIERI RAG. MIRELLA**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO - PRESIDENTE  
F.to MAGON STEFANO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to LUCA MORABITO

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente oggi 15-02-2018 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, gli estremi della deliberazione stessa sono stati trasmessi ai Consiglieri capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 200 n. 267 a mezzo PEC.

Pincara,

PER AVVENUTA PUBBLICAZIONE  
L'INCARICATO  
F.to Slongo Mirella

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to LUCA MORABITO

---

Per copia conforme all'originale, il

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LUCA MORABITO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

- Che la presente deliberazione:
  - È stata comunicata al Sig Prefetto con prot n. .... in data .....
  - Nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 127, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);
  - Perché ritenuta viziata d'incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (art. 127, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25-02-2018
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza reclami (art. 134, comma 3)

Pincara,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LUCA MORABITO

## **PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE 2018/2020**

### **Dotazione strumentale:**

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/trasmisione 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'85% nel 2018, del 95% nel 2019 e del 100% nel 2020).

## **Automezzi**

L'ente possiede una autovettura in dotazione ai servizi sociali (Fiat Punto) 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. porter piaggio, n. 1 camion, n. 1 trattorino tosaerba e decespugliatore), sono la dotazione minima per garantire alcuni servizi. Il Porter Piaggio non è più utilizzabili ed è stato rottamato. 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.