



COMUNE DI PONTENURE

PROVINCIA DI PIACENZA

COPIA

N. 83

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

L'anno DUEMILAQUINDICI addì VENTISETTE del mese di LUGLIO alle ore 23,10 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nella persona dei Sigg.:

		Pres.	Ass.
GRUPPI Manola	Sindaco	Si	
FAGNONI Angela	Assessore	Si	
AMICI Alessandro	Assessore	Si	
DEMICHELI Luigi	Assessore	Si	
MODENESI Roberto	Assessore	Si	
		5	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Cavalli.

La sig.ra Avv. Manola Gruppi, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione all'interno riportata e PRESO ATTO dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

CON VOTI UNANIMI, espressi nei modi e nei termini di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE INTEGRALMENTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALL'INTERNO RIPORTATA.

Con separata votazione UNANIME, stante l'urgenza del deliberare, DICHIARA la presente, immediatamente esecutiva.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Avv. Manola Gruppi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Enrica Cavalli

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
SETTORE SEGRETERIA**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

Relazione

DATO ATTO che la legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICORDATO che, in particolare, l'art. 2:

- ✓ al comma 594 prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 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 cumulativi;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

- ✓ al comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei 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 richiedano 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;

- ✓ al comma 596 prevede che nel caso 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;

- ✓ al comma 597 impone alla P.A. di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

- ✓ al comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste all'art.11 D.Lgs 165/2001 e all'art.54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005);

- ✓ al comma 599 stabilisce che, 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 dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono 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 cessione 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;

VISTA la precedente deliberazione di Giunta Comunale n° 118 del 30.9.2014, di approvazione del piano triennale 2013/2015 di razionalizzazione delle spese di funzionamento di cui all'art. 2, comma 594 e segg. Legge Finanziaria 2008;

VISTI i pareri dei competenti Responsabili di Settore, di cui allegato A), resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTI lo Statuto Comunale, il vigente Regolamento di contabilità, il TUEL;

PROPONE

- a) **di approvare** l'allegato Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento, di cui all'art. 2 comma 594 e segg. Legge Finanziaria 2008, per il triennio 2015/2017 contenente misure finalizzate al contenimento delle voci di spesa ivi indicate (**Allegati 1-2-3**);
- b) **di invitare** tutti i Responsabili dei Settori a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- c) **di provvedere** alla pubblicazione del "Piano" sul sito istituzionale dell'Ente e al deposito di una copia presso l'Ufficio Segreteria.

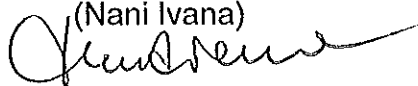
OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

I sottoscritti Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, esprimono parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Pontenure, li 27 LUG. 2015

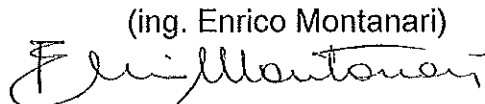
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

(Nani Ivana)


IL RESPONSABILE DEL SETTORE MANUTENTIVO

(Amici Gianni)


IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO EDILIZIA-URBANISTICA L.L.P.P.

(ing. Enrico Montanari)


IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

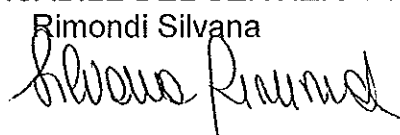
(Bardetti Francesco)


PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Pontenure, li 27 LUG. 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

Rimondi Silvana


COMUNE DI PONTENURE

Piano triennale 2015-2016-2017 di razionalizzazione dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art.2, commi 594 -599, Legge 24 dicembre 2007, n.244)

RELAZIONE

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 – Legge n. 244 del 24.12.2007 - dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'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 cumulativi;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano riguarda gli anni 2015 – 2016 –2017.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si rimanda alla ricognizione e contestuale piano di azioni nell'allegato n° 1 "Piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche".

In particolare si osserva quanto segue:

a) Personal computer

Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows e principalmente schermo LCD, di fornitura recente (max 4/5 anni).

La sostituzione di cui sopra nonché di altro materiale informatico avverrà esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione e l'eventuale implementazione avverrà solo nel caso di ravvisata necessità.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

b) Stampanti

Le stampanti attualmente presenti sono stampanti laser o a getto d'inchiostro, le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione in quanto recenti strumentazioni (1 - 5 anni).

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa b/n ed utilizzare e, per quanto possibile, criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile e l'uso è regolato da password.

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali non informatiche al di fuori di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

c) Fotocopiatrici

Attualmente sono in dotazione degli uffici comunali n. 3 fotocopiatrici, di cui 1 ben dimensionata in relazione alle esigenze dei diversi uffici, posizionata al primo piano e che svolge anche la funzione di stampante a colori ed è in rete con tutti i personal computer collocati nella sede municipale, di cui 1 collocata negli uffici della sede comunale posti a pian terreno nonché 1 collocata nella biblioteca comunale (posta in immobile distaccato rispetto al Municipio) che funge anche da stampante.

Non si prevedono interventi di razionalizzazione a breve termine.

d) Telefonia mobile

In relazione alla telefonia mobile, è da sottolineare che questo Comune è già rispettoso di quanto previsto dall'art. 3 comma 595 della legge finanziaria 2008, il quale 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 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 richiedano 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"*.

Sono dotati di telefoni cellulari la Polizia Municipale (n° 2) e gli Uffici Tecnici (n° 3) da utilizzare per pronto intervento e necessità straordinarie.

LE AUTOMOBILI DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio attualmente in dotazione sono descritte nel prospetto allegato n° 2 "Utilizzo autovetture".

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli ecc.).

Non sono previste dismissioni, si procederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da esserne antieconomica la riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

LA DOTAZIONE DI IMMOBILI RESIDENZIALI E DI SERVIZIO

L'allegato n° 3 "Immobili residenziali e di servizio" presenta in ultimo una ricognizione dei fabbricati di proprietà del Comune di Pontenure indicando la loro specifica destinazione.

All. n° 1: “Piano per la razionalizzazione delle dotazioni informatiche”

UFFICIO	DOTAZIONE	COMMENTI
Settore Affari Generali	n. 5 personal computer n. 2 stampante laser b/n n. 1 affrancatrice	<i>Per particolari necessità di stampe a colori, si utilizza la fotocopiatrice in rete. Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Segretario Comunale	n. 1 personal computer	<i>Viene utilizzata la stampante in dotazione al Settore Affari Generali</i>
Servizio Demografico	n. 3 personal computer n. 1 stampante laser b/n n. 2 stampanti ad aghi	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Servizio Contabile Tributario	n. 4 personal computer n. 1 stampante laser b/n n. 1 portatile (notebook)	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Servizio Urbanistica	n. 2 personal computer n. 1 stampante laser b/n n. 1 plotter n. 1 portatile (notebook) che permette di lavorare a distanza, anche per il Servizio Lavori Pubblici	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Servizio Lavori Pubblici	n. 1 personal computer n. 1 stampante laser b/n n. 1 macchina fotografica digitale	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Servizio Manutenzione	n. 2 personal computer n. 2 stampante	
Settore Istruzione, Sport, Cultura, Associazionismo	n. 3 personal computer n. 1 stampante laser b/n n. 1 a getto d'inchiostro n. 1 fotocopiatore n. 1 fax n. 1 fotocopiatore/stampante	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Biblioteca Multimediale	n. 10 personal computer n. 3 stampanti laser	
Asilo Nido	n. 1 personal computer n. 1 stampante a getto d'inchiostro	
Settore Socio Assistenziale	n. 1 personal computer n. 1 stampante laser/multifunzione	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>

Polizia Municipale	n. 2 personal computer n. 1 stampante laser n. 1 stampante/fax/fotocopiatore (multifunzione)	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>
Assessore alla Cultura e Assessore Istruzione	n. 2 personal computer portatili	<i>Non si prevedono interventi di razionalizzazione</i>

Per tutti gli uffici sono in comune:

- n. 1 fotocopiatrice (piano 1°) da utilizzare per risparmio carta (stampa fronte/retro, riduzione carattere, ecc)
- n. 1 fax
- n. 1 centralino telefonico.

Tutti i personal computer della sede comunale sono collegati ad un unico server.

Allegato n° 2 - UTILIZZO AUTOVETTURE

VEICOLO	ANNO IMMATRICOLAZIONE	UFFICIO
Renault Clio	2012, nuova acquisizione in sostituzione di autovettura obsoleta	Polizia Municipale
Peugeot 206 Plus – X Line Gpl	2010, nuova acquisizione in sostituzione di autovettura rottamata	Da utilizzare promiscuamente
n° 2 Fiat Panda	2002	Servizi Socio Assistenziali
Renault Kangoo	2005	
Fiat Doblò	2013	
Fiat Punto	2013 (ricevuta a seguito di donazione)	
Fiat Panda	1994	Ufficio Affari generali (messo)
Daewoo Matiz	1998	Servizio Tecnico

Allegato n° 3 - IMMOBILI RESIDENZIALI E SERVIZI

Destinazione fabbricato	Utilizzatore	Indirizzo	Importo affitto	Note
Uffici comunali	Comune di Pontenure	Via Moschini, 16/18	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Biblioteca	Comune di Pontenure	Piazza Tre Martiri	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Scuola elementare	Comune di Pontenure	Via Marconi, 70 Strada Gaeta, 2	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Scuola media	Comune di Pontenure	Via Sivelli	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Asilo Nido	Comune di Pontenure	Piazza Otto Marzo	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Ex scuola elementare	Comune di Pontenure e Associazioni	Fraz. Valconasso	/	<i>In comodato gratuito alle associazioni – utilizzata come seggio elettorale</i>
Centro Sportivo capoluogo: 2 campi tennis coperti; 1 campo tennis copri/scopri; 1 struttura polivalente; campi da calcio piscina; cucina coperta	Associazioni	Piazza Falcone	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Magazzino	Comune di Pontenure	Via Volta	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Centro sportivo Valconasso: campo da calcio	Associazioni	Fraz. Valconasso	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Ambulatorio Medico sede AUSL e AVIS	AUSL e AVIS	Via Galilei, 4	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Appartamenti (n° 2)	Comune di Pontenure	Via Galilei, 4	/	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Centro Giovanile (ex rustico Villa Raggio)	Associazione	Piazza Tre Martiri	/	<i>L'attività giovanile è stata attivata nel 2010</i>

Destinazione fabbricato	Utilizzatore	Indirizzo	Importo affitto €	Note
Alloggio Comunale (n° 1)	Nuclei famigliari	Via Ferrari, 28- I° Piano	1.662,66	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Alloggio Comunale (n° 1)	Nuclei famigliari	Via Ferrari, 28-Piano Terra	563,40	<i>Non si prevedono dismissioni</i>
Alloggi E.R.P. (n° 6)	Nuclei famigliari	Via IV Novembre, 16/18		<i>Gestione A.C.E.R. Non si prevedono dismissioni</i>
Alloggi ad affitto agevolato (n° 18)	Nuclei famigliari	Viale Europa, 26/28		<i>Gestione A.C.E.R. Non si prevedono dismissioni</i>
Alloggio E.R.P. (n° 1)	Nucleo famigliari	Viale Volontari del Sangue n. 14		<i>Gestione A.C.E.R. Non si prevedono dismissioni</i>

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI PONTENURE DAL 20 AGO, 2015 per 15 gg.

ATTESTA
IL MESSO COMUNALE
F.to Andrea Mari

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

La sujestesa deliberazione:

stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1°, D.lgs.267/2000

Pontenure li 20 AGO, 2015

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal 27/07/2015

per dichiarazione di immediata esecutività
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, D.lgs.n. 267/2000

Pontenure li 20 AGO, 2015

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

PONTENURE li

IL SEGRETARIO COMUNALE

