



COPIA

COMUNE DI CARPINO

PROVINCIA DI FOGGIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del

26/04/2016

n°

30

OGGETTO: Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016/2018 ai sensi degli art. 2, commi 594 e segg. Della Legge n° 244/2007 (L.F. 2008) e 16 del D.L. n° 98/2011

L'anno duemilasedici il giorno ventisei del mese di aprile alle ore 19,15 nella sala delle riunioni della Giunta Comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale con la seguente composizione:

	Presenti	Assenti
1) Manzo Rocco Sindaco	X	
2) Gentile Giuseppe Vice Sindaco	X	
3) Ruo Rocco Assessore		X
4) Giambattista Rocco Pio Assessore	X	
TOTALE	3	1

Assiste il Segretario Comunale del Comune Dott.ssa Daniela Maria Pia DATTOLI incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.



PREMESSO CHE l'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto della priorità stabilita dall'Amministrazione e dei vincoli imposti dal patto di stabilità configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, ove adottato;

PREMESSO, ALTRESI', CHE:

1. La legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008) all'art. 2 prevede:

- al comma 594, 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: 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) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali
- al comma 595, che "nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 siano altresì indicate 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";
- al comma 596, che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici";
- al comma 597 si impone l'invio a consuntivo e con cadenza annuale di una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- al comma 598, che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il D.L. 98/2011 prevede:

- all'art. 16 la possibilità di adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche;
- in relazione a tali piani, che le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste possano essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato all'erogazione dei premi previsti dall'art. 19 del d. lgs. 150/09;

all'art. 1, comma 1, nel testo modificato dall'art. 1, comma 154, della legge n. 228/2012, che i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa a meno che il contratto sia stato stipulato a un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a., ed in condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza;

la legge di stabilità 2016 (Legge 28 dicembre 2015 n. 208) prevede:

l'art. 1, comma 501, di modifica dell'art. 23-ter, comma 3, del decreto-legge n. 95/2014, l'ampliamento della soglia esente dall'acquisto centralizzato (40 mila euro) anche ai Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti;

l'art. 1, comma 502, di modifica dell'art. 1, comma 450, della legge n. 296 del 2006, relativa al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, l'eliminazione della soglia di concorrenza dal luglio 2007 e un limite minimo di 1.000 euro per l'importo dei beni e dei servizi da acquistare per i quali vige l'obbligo del ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione di cui al DPR 207/2010 (MEPA). Per importi inferiori a mille euro, quindi le Amministrazioni potranno svincolarsi dall'obbligo del ricorso al MEPA ed effettuare acquisti autonomi.

CONSIGLIO COMUNALE approvare il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale per il triennio 2016-2018, ai sensi degli artt. 2, commi 594 e ss., della legge n. 244/2007 (l.f. per il 2008) e 16 del d.l. n. 98/2011, composto da n. 1 allegato (A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento nel quale sono illustrate le linee di intervento programmate per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2 L. n. 244/2007 (Finanziaria 2008) che, se saranno positivamente realizzate, comporteranno un risparmio di spesa da utilizzare per l'incentivazione del personale dipendente ai sensi del d.l. n. 98/2011 di cui al punto 2) sopra citato;

CONSIGLIO COMUNALE esprimere il parere del responsabile del settore economico-finanziario, preventivamente richiesto, sulla regolarità tecnica e contabile della proposta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NEI MODI DI LEGGE

DELIBERA

di approvare il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale per il triennio 2016-2018, ai sensi degli artt. 2, commi 594 e ss., della legge n. 244/2007 (l.f. per il 2008) e 16 del d.l. n. 98/2011, in allegato sub A) al presente provvedimento;

di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente;

di dare, per il tramite dell'Ufficio personale, ampia pubblicità a tutti i dipendenti comunali del contenuto del presente provvedimento, affinché provvedano a darne puntuale applicazione;

di trasmettere copia del presente provvedimento:

- a) ai Responsabili dei Settori affinché provvedano a controllare i rispettivi dipendenti circa l'osservanza del contenuto del presente provvedimento;
 - b) ai dipendenti componenti la r.s.u.
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere

°°°°°000°°°

ALLEGATO A)

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2016-2018 AI SENSI DEGLI ARTT. 2, COMMI 594 E SEGG. DELLA L. N. 244/2007 (L.F. PER 2008) E 16 DEL D.L. N. 98/2011

In tema di razionalizzazione e riduzione di alcune spese generali di funzionamento, occorre assicurare, a decorrere dall'anno 2016, una riduzione delle spese per acquisto di beni e servizi nei settori di seguito meglio specificati.

Riduzione significativa dell'uso della carta: occorre perseguire l'obiettivo di una dematerializzazione degli atti, con lo scopo di ridurre la produzione e la conservazione di documenti cartacei (delibere, determine, comunicazioni interne, etc..) con conseguente risparmio nell'acquisto della carta e nella gestione di stampanti e fotocopiatrici da usare esclusivamente con funzionalità fronte-retro. E' evidente che a ciò deve essere strettamente collegata una gestione "non cartacea" del flusso delle delibere, delle determinazioni, delle comunicazioni interne, etc. anche e soprattutto mediante l'utilizzo della rete LAN o delle caselle di posta elettronica. L'ufficio di segreteria deve garantire la produzione e conservazione in forma cartacea del solo atto originale e deve gestire verso l'esterno - compreso i dipendenti comunali- tutte le delibere e le determine in modo "non cartaceo" e con flussi documentali con firma digitale

Riduzione significativa delle spese postali e per stampati: le spese postali devono essere limitate alle situazioni di impossibilità di conoscere gli indirizzi di posta elettronica certificata dei destinatari delle lettere, con cui garantire anche le notifiche, o posta elettronica ordinaria (se l'atto non necessita di notifica), ovvero se è sufficiente una risposta del mittente di avvenuta ricezione della comunicazione inviata dal personale dell'ente per e-mail ordinaria. Alle ditte iscritte alla Camera di commercio ogni comunicazione possibile va effettuata con pec e con posta elettronica ordinaria.

Tutti i dipendenti devono utilizzare, in via principale verso le Pubbliche Amministrazioni ed i liberi professionisti, la posta elettronica certificata, in primo subordine la posta elettronica ordinaria con richiesta di risposta del mittente di avvenuta ricezione della comunicazione.

Tutti i dipendenti tutti devono avvalersi per le notifiche di atti e raccomandate, da recapitare nel territorio del Comune, del servizio messi e notifiche interno (con espressa indicazione del termine sulla busta per eseguire la notifica o la comunicazione).

Il servizio messi e notifiche interno, in caso di oltre 10 accessi identici e simultanei, deve utilizzare le forme previste dai codici di procedura civile e penale (comunicazione per estratto sull'Albo e nella Gazzetta ufficiale).

Il servizio messi e notifiche interno è incaricato di verificare per ogni richiesta la eventuale impossibilità oggettiva di recapito/notifica relazionando al responsabile di settore per i casi in cui è inevitabile l'utilizzo del servizio postale; nonché l'obbligo di segnalare il numero, il costo, l'area di provenienza ed i soggetti che richiedono le notifiche/comunicazioni con meno di 5 (cinque) giorni liberi dalla scadenza.

Riduzione significativa delle spese per il funzionamento degli automezzi comunali:

il responsabile del settore assetto del territorio, in quanto responsabile dell'autoparco comunale, deve effettuare un monitoraggio costante al fine di pervenire al fuori uso degli automezzi ormai vetusti e per i quali necessitano continue spese di manutenzione il cui costo è superiore al valore economico del bene. Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Il Comune di Carpino ha in dotazione i seguenti mezzi: Scuolabus BA536CW (in dotazione ufficio scuola), MinibusIveco CV158HX (ufficio servizi sociali), Fiat Punto DG968W (ufficio di polizia municipale), Landrover ZA240LW (ufficio di protezione civile), Autoscala FG392729 (ufficio lavori pubblici), Motocarro FG080626 (ufficio lavori pubblici), Apecar AM38795 (ufficio lavori pubblici), Dumper AF4850G (ufficio lavori pubblici), Ruspa AFH849 (ufficio lavori pubblici). Ogni responsabile di settore appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione: il giorno e l'ora di utilizzo, il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo, la destinazione e/o il servizio da espletare, il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo, i chilometri percorsi.

La fornitura di carburante deve avvenire presso la stazione di servizio convenzionata dopo che il dipendente autorizzato ha ritirato il buono carburante presso l'ufficio autoparco. Il buono carburante deve riportare le seguenti indicazioni: la data di rifornimento, la targa del mezzo, l'importo totale del rifornimento, i chilometri percorsi alla data del rifornimento, il proprio nominativo. Il dipendente autorizzato al rifornimento deve annotare su una scheda di bordo il costo giornaliero al litro del carburante da consegnare all'ufficio autoparco con cadenza mensile per il controllo della fatturazione emessa dal fornitore. A seguito di atto di indirizzo della Giunta comunale, il responsabile del settore assetto del territorio deve impegnare la spesa per la fornitura di carburante, per la manutenzione ordinaria e straordinaria, per bolli e assicurazioni degli automezzi comunali. Il responsabile del settore, alla luce delle risorse disponibili, deve programmare un utilizzo razionale dei mezzi al fine di contenere i costi entro le somme impegnate. Al riguardo deve avere particolare cura di contenere i costi di manutenzione ordinaria e straordinaria chiedendo preventivi di spesa a tutte le officine meccaniche presenti sul territorio.

Riduzione significativa delle spese per energia elettrica e riscaldamento: è fatto obbligo ridurre le spese per consumi energetici mediante la razionalizzazione dell'orario di accensione dell'illuminazione pubblica e del riscaldamento nei locali dei pubblici servizi in modo da consentire che le somme impegnate annualmente risultino inferiori a quelle dell'esercizio precedente, salvo non si verificano variazioni consistenti del prezzo del petrolio, che possano comportare aumenti non dipendenti dal corretto utilizzo degli impianti. Spetta al responsabile di settore competente determinare gli orari di accensione e spegnimento del riscaldamento mediante l'utilizzo di personale dipendente formalmente incaricato.

Riduzione significativa delle spese per le dotazioni informatiche: si confermano le linee di azione sin qui seguite, volte alla sostituzione delle apparecchiature informatiche quando la valutazione dell'implementazione hardware o della riparazione non sia economicamente conveniente o quando i costi di esercizio della nuova apparecchiatura siano evidentemente inferiori a quelli della attuale. I sistemi di stampa devono essere ulteriormente ridotti e resi maggiormente omogenei (riduzione del numero di marche e modelli consumabili, comuni a più dispositivi), adottando soluzioni centralizzate via rete e centralizzando il lavoro di più utenti su minori punti di stampa. Per la scelta del fornitore delle apparecchiature informatiche è fatto obbligo di osservare la vigente normativa di legge a far tempo vigenti. Tutte le acquisizioni di beni e servizi fatte senza preventiva autorizzazione alla spesa devono essere addebitate al personale che su iniziativa personale le ha ordinate. Tutti i contratti in essere per le applicazioni software di cui l'Ente si serve per la sua attività ordinaria, in nome della spending review, devono essere ricontrattualizzati al fine di economizzare la spesa.





COMUNE DI CARPINO
(Prov. Foggia)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Proposta di deliberazione di Giunta comunale ad oggetto:

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
PER IL TRIENNIO 2016/2018 AI SENSI DEGLI ARTT. 2, COMMI 594 E
SEGG. DELLA LEGGE N. 244/2007 (L.F. 2008) E 16 DEL D.L. N 98/2011**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTESTATO
(per la propria competenza)

eseguita a termine di legge l'istruttoria, da parte del responsabile del procedimento amministrativo, della proposta per l'adozione del provvedimento finale da parte dell'Organo deliberante;

Viste ed applicate le disposizioni di legge ed i regolamenti comunali vigenti in materia;

Visto lo Statuto comunale;

Visto, per la competenza, l'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Esprime sulla proposta per la regolarità tecnica e contabile

PARERE FAVOREVOLE

Gli atti vengono rimessi all'Ufficio segreteria per gli atti di competenza. Dalla data di esecutività del provvedimento e di trasmissione dello stesso a codesto Ufficio, verranno assunti gli atti di gestione relativi all'attuazione dell'obiettivo programmatico espresso dall'Organo deliberante, secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente, fatta salva ogni altra competenza di legge e/o regolamentare.

Carpino, 26.4.2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Rag. Angelo D'ANTUONO



Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Prof. Rocco MANZO

SEGRETARIO GENERALRE
f.to Dott.ssa Daniela Maria Pia DATTOLI

PUBBLICAZIONE n° 228

Il sottoscritto Messo Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, il giorno **29 APR. 2016** è stata affissa all'Albo Pretorio On Line per rimanervi per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267).

Carpino **29 APR. 2016**

IL MESSO COMUNALE
f.to Domenico DELLE FAVE

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile ad interim del I settore Amministrativo, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- diventa esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n° 267, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
- è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n° 267.

Carpino li **29 APR. 2016**

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Il Segretario Generale

f.to Dott.ssa Daniela Maria Pia DATTOLI

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo

Carpino, li **29 APR. 2016**

Il Responsabile del I Settore Amministrativo

Il Segretario Generale

Dott.ssa Daniela Maria Pia DATTOLI

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
Rag. ANGELO D'ANTUONO



