



<input type="checkbox"/> Uff. Segreteria	<input type="checkbox"/> Uff. Polizia M.
<input type="checkbox"/> Uff. Ragioneria	<input type="checkbox"/> Uff. Scuola
<input type="checkbox"/> Uff. Tecnico	<input type="checkbox"/> Uff. S. Sociali
<input type="checkbox"/> Uff. Demografici	<input type="checkbox"/> Uff. Biblioteca
<input type="checkbox"/> Uff. Attività Prod.	<input type="checkbox"/> Uff. Economato-Tributi

Comune di Castelnovo di Sotto

Provincia di Reggio Emilia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 94 IN SEDUTA DEL 07/07/2011

L'anno duemilaundici il giorno sette del mese di Luglio alle ore 14:00 nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Sono presenti:

MONTERMINI SIMONE	Sindaco	Presente
PATERLINI FRANCA	Vice Sindaco	Assente
VILLA PAOLO	Assessore E.	Presente
OLIVA ANDREA	Assessore E.	Presente
CASALETTI STEFANO	Assessore E.	Assente

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa ROBERTA GRANELLI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, MONTERMINI SIMONE, Sindaco, assume la Presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno.

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2011/2013. ATTO DI INDIRIZZO.

APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2011/2013. ATTO DI INDIRIZZO.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 2, comma 594 della Legge 244/2007, prevede che le Amministrazioni pubbliche, tra cui gli Enti ex art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento, nell'ottica più ampia del risanamento della finanza pubblica;
- il D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008, introduce ulteriori misure di contenimento delle spese delle quali tener conto nella predisposizione del Bilancio di Previsione;
- con la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 31 del 14.11.2008 si confermano le norme di contenimento della spesa pubblica introdotte dal D.L. 112/2008, convertito dalla Legge n 133/2008 per le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresi gli Enti Locali, invitandole a promuovere le opportune iniziative affinché, nella predisposizione del Bilancio di Previsione 2009, sia effettuata un'analisi della spesa volta all'esperimento di possibili strategie per la realizzazione di una proficua allocazione delle risorse;

DATO ATTO che:

- della normativa di cui trattasi è stato tenuto conto nella predisposizione del Bilancio di Previsione 2010, del Triennale 2010/2012, del Bilancio di previsione 2011 e del Triennale 2012/2013 peraltro coerenti con le direttive di cui al punto precedente;
- con precedente propria deliberazione GC n. n° 27 del 25/03/2009 è stato approvato il piano in oggetto per il triennio 2010/2012.
- nell'anno 2010 si è proceduto a porre in essere le azioni programmate e che in occasione della predisposizione del bilancio di previsione 2011 è stato predisposto un aggiornamento del piano stesso per il triennio 2011/2013.

VISTO l'art.49.1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. il quale prevede che se la proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale sia un mero atto di indirizzo, non si debba richiedere alcun parere ai Responsabili dei servizi;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi in forma palese nei modi di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE l'allegato piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2011/2013;
- All."A";
2. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del piano triennale 2011-2013 sul sito istituzionale dell'ente;
3. DI DARE ATTO che la presente deliberazione e le relative valutazioni a consuntivo, saranno comunicate alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti unitamente al referto sul controllo di gestione;
4. DI INVITARE tutti i Responsabili dei Servizi a porre la massima osservanza alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE,

ravvisata l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134.4, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008.

PREMESSA

Si premette che le misure previste e ipotizzate nel piano triennale di seguito esplicitato sono finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni ivi considerate a partire dalle situazioni di fatto esistenti nel nostro ente nell'anno 2010, situazioni che hanno già subito attività volte al contenimento dei costi e alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni; misure tali da ridurre eventuali ulteriori margini di intervento, volendo comunque garantire un corretto funzionamento degli uffici e il mantenimento dei servizi ai cittadini.

INDIRIZZI PER IL CONTENIMENTO E LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

Si dispone:

1. che i competenti servizi dell'amministrazione comunale provvedano a rilevare i dati e le informazioni necessarie all'approvazione e implementazione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594 e 595 della legge finanziaria 2008 che per completezza si riportano di seguito:

c. 594. 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, 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 umulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

c. 595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono 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.);

2. di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi di contenimento e razionalizzazione delle spese ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

3. contenimento per via amministrativa: l'azione di ciascun servizio sarà improntata al più rigoroso contenimento della spesa, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge finanziaria, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Peg;

4. comportamenti selettivi: saranno adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e verranno poste in essere quelle iniziative che, a parità di costi, possono migliorare l'azione amministrativa medesima;

5. l'azione di ogni servizio sarà improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali, nonché economico-patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli settori che dai servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, acqua, gas, telefonia,...);

5. gli uffici competenti per materia e quelli trasversali (ragioneria, personale, economato e controllo di gestione) continueranno ad assicurare le necessarie iniziative di monitoraggio, in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa di cui alla legge finanziaria 2008 e alle vigenti norme in materia. Saranno conseguentemente segnalate e proposte tutte le iniziative idonee ad assicurare il rigoroso rispetto dei vincoli e limiti di spesa previsti.

7. Per una corretta e razionale gestione degli acquisti:

- ogni richiesta di acquisiti (mezzi, arredi, software, forniture varie...) deve essere controfirmata dal responsabile del servizio richiedente;
- le richieste devono essere programmate e pervenire agli uffici preposti agli acquisti con tempi che tengano conto delle successive procedure necessarie all'acquisto o fornitura;

8. i singoli responsabili hanno la responsabilità della realizzazione degli obiettivi qui contenuti. A tal fine ciascun servizio dovrà porre in essere, attraverso il coinvolgimento dei dipendenti, un sistema di controllo che ponga a confronto gli interventi di spesa e gli obiettivi di contenimento della spesa;

9. in tema di contenimento della spesa si richiama, altresì la circolare 31 del 14/11/2008 prot.128485 del Ministero dell'economia e delle Finanze (reperibile in H/MERI/LEGGE FINANZIARIA 2008) per le parti da applicarsi necessariamente da parte degli Enti Locali e comunque per quanto di essa utilizzabile per analogia con la finalità di contenimento dei costi.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Nell'ottica di conseguire una massima efficienza anche in relazione alle normative in materia di semplificazione amministrativa, in considerazione del recente ammodernamento di buona parte delle tecnologie hardware (postazioni di lavoro) mirato anche al rispetto della tutela dei lavoratori (schermi piatti) iniziato nel 2009, si è dato corso a quanto previsto nel piano 2010 con la sottoscrizione di un globale service che prevede oltre all'assistenza informatica delle macchine e delle tecnologie in dotazione all'intero Ente, la fornitura di materiali di consumo, la ricognizione complessiva delle macchine e la sostituzione delle attrezzature vetuste con nuovi strumenti.

Nel corrente esercizio è previsto:

- adeguamento informatico delle postazioni operative con sostituzione di n. 5 schermi piatti
- sostituzione del server per ovviare al problema della perdita di dati di back up e in relazione al DPS
- acquisto del software del protocollo informatico che contribuisce all'abbattimento dei costi della carta
- in applicazione del decreto tagliacarte si prevede la dotazione di qualche ulteriore PEC e scanner

STAMPANTI, FOTOCOPIATORI, SERVER, FAX

La razionalizzazione di questi strumenti ha prodotto in questi anni un buon risultato. Tutte le macchine sono in rete e si è optato per strumenti in service.

La sostituzione delle vecchie macchine si è effettuata indirizzando la scelta su modelli più evoluti ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di gas.

Occorre approfondire e migliorare lo studio relativamente alla fornitura dei servizi e quindi dei contratti al fine di:

- incentivare l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici a noleggio, attivato attraverso le convenzioni Consip/Intercent-Er collegando in rete le postazioni delle fotocopiatrici;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante, scanner e fax di rete: l'utilizzo di tali strumentazioni che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permetterà una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo ed un minori impatto ambientale (diminuzione rifiuti speciali -toner- da smaltire, minore consumo di energia elettrica ed emissione di gas inquinanti);
- prevedere un maggior ricorso all'acquisto di prodotti e/o materiali di consumo compatibili e/o rigenerati a basso costo;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiali di consumo, ad esclusione della carta. Ciò eviterà una gestione separata di tali attività e materiali.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Dal 1 gennaio 2009 sono stati trasferiti mezzi al corpo di polizia municipale in convenzione con i Comuni di Castelnovo di Sotto - Poviglio - Cadelbosco di Sopra - Brescello denominata Terre del tricolore.

Dal 1° di ottobre 2008 sono stati affidati n° 2 mezzi in comodato d'uso gratuito ad ASP per servizi assistenziali.

Attualmente il Comune ad esclusione di motocarri e macchine operatrici dispone di 2 autovetture con le seguenti specificità di funzione:

un mezzo a disposizione di tutti gli uffici

un autovettura per i messi comunali per notifiche all'interno del territorio comunale

Le autovetture citate vengono utilizzati solo per i servizi cui sono assegnati e solo per scopi istituzionali e di servizio per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. I mezzi in oggetto non sono sostituibili con mezzi alternativi presentando già caratteristiche minimali.

In prospettiva se per razionalizzazione si vuole intendere riduzione delle autovetture finalizzata all'utilizzo improprio si ritiene che già allo stato attuale la razionalizzazione sia massima e non ulteriormente comprimibile e misure alternative non sono ulteriormente individuabili.

In merito si ritiene che detti mezzi dovrebbero essere sostituiti ai fini della riduzione delle immissioni inquinanti ed anche in una ottica di riduzione delle spese di gestione e di sicurezza.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Si da atto che non sono presenti alloggi di servizio.

Per gli immobili ad uso abitativo la situazione risulta la seguente:

n. 32 alloggi ERP Edilizia residenziale Pubblica gestiti da ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) con canone ERP ;

n. 8 alloggi di proprietà di privati per i quali l'amministrazione comunale gestisce l'assegnazione in locazione attraverso bandi per l'edilizia residenziale pubblica a prezzi stabiliti dal comune in base alla normativa di settore

n 8 alloggi di proprietà in concessione x 20 anni.

Gli immobili ad uso abitativo hanno tutti specifica destinazione d'uso e canoni predeterminati. Nessuno di essi è utilizzato come alloggio di servizio nè per locazioni a libero mercato.

Per quanto riguarda gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono collocati in immobili di proprietà comunale ad esclusione

dell'archivio storico per il quale si fa ricorso ad una specifica locazione in attesa di individuare una sede istituzionale definitiva anche in condivisione con altro ente.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Dal Novembre 2009 l'Amministrazione ha aderito alla nuova Convenzione INTERCENT-ER per il servizio di Telefonia Mobile 2, al fine di poter usufruire di condizioni estremamente vantaggiose difficilmente reperibili sul libero mercato.

Le operazioni previste nel piano 2010 sono state attuate e l'assetto definitivo delle utenze risulta così suddiviso:

23 utenze Voce a contratto così suddivise:

5 utenze agli amministratori (sindaco e assessori Comunali)

1 utenza al servizio cultura

1 utenza al Segretario Comunale

1 utenza al Responsabile dei Servizi alla Persona

1 utenza al Responsabile del servizio ambiente e territorio

1 utenza al Comandate Corpo polizia municipale

5 utenze al personale della Polizia Municipale

7 utenze al personale del Settore Ambiente e Territorio

1 utenza per assistente sociale

2 utenze ricaricabili così suddivise:

1 utenze alle assistenti sociali

1 utenza al servizio di Polizia Mortuaria – stato civile per le reperibilità nei giorni festivi;

19 utenze per trasmissioni dati al corpo di Polizia Municipale

Resta fermo il compito dei Responsabili di servizio di avere un continuo e rigoroso monitoraggio nel tempo delle utenze e dei loro consumi, al fine migliorare, ove possibile l'efficienza con ulteriori economie di spesa, ammettendo anche la possibilità di nuove assegnazioni.

Delibera n° 94
Letto, confermato e sottoscritto

del 07/07/2011

IL SINDACO

MONTERMINI SIMONE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa ROBERTA GRANELLI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 05/08/2011

li, 21/07/2011

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa ROBERTA GRANELLI

Protocollata :

al N° 6994 il 21/07/2011