



Comune di Castel Baronia (AV)

PROVINCIA DI AVELLINO

via Regina Margherita n. 1

Codice fiscale n. 81000850644

telefono 0827 - 92008

Partita I.V.A. n. 00281000646

tefax 0827 - 92601

Castel Baronia li, 07/03/2017

PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

Introduzione

Il Comune di Castel Baronia ha iniziato da anni un processo generalizzato di razionalizzazione e riqualificazione della spesa. Il processo è stato attuato sia per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli Enti di adottare misure di contenimento della spesa e sia a seguito della riduzione delle entrate. Si sta pertanto cercando di diffondere una cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Nel corso dell'anno 2011 il legislatore ha concentrato prevalentemente l'attenzione su interventi strutturali di riqualificazione e contenimento della spesa pubblica piuttosto che sull'emanazione di ulteriori norme aventi ad oggetto la riduzione di specifiche tipologie di spesa e ciò al fine di conseguire economie di bilancio che consentano il mantenimento dei risparmi realizzati ed il conseguimento di quelli attesi.

Riferimenti normativi

L'articolo 2, commi da 594 a 598, della Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse.

L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato, per alcune tipologie di spesa, con il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, come modificato e convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, in particolare per quanto attiene i settori di intervento già previsti dal citato comma 594 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008, dall'art. 6, comma 142 della Legge n. 122/2010.

Anche per la predisposizione del bilancio di previsione 2017/2019 continuano a trovare applicazione le norme di cui al DL 78 di cui sopra nonché le disposizioni normative emanate in passato ed ancora vigenti.

Sono state applicate anche le norme contenute nell'art. 1, comma 146 della Legge n. 228/2012, nell'articolo 47 commi da 8 a 13 della legge 66/2014.

Inoltre l'art. 16 del decreto legge 98/2011, convertito nella legge 111/2011, prevede che le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno 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. Detti piani, da aggiornare annualmente, indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

Azioni

Le azioni intraprese dall'ente che determinano, sia per l'anno in corso che per i due successivi, un trend positivo al risparmio, sono state suddivise in tre categorie:

A – AZIONI E RIDUZIONI OBBLIGATORIE CONSEGUENTI L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 122/2010.

B -- AZIONI E RIDUZIONI OBBLIGATORIE CONSEGUENTI L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 244/2007.

C – AZIONI E RIDUZIONI CONSEGUENTI AD ULTERIORI MISURE PROPOSTE.

A – AZIONI E RIDUZIONI OBBLIGATORIE CONSEGUENTI L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 122/2010

Riduzione del costo degli apparati politici e amministrativi: gli articoli che vanno dal 5 all'8 del decreto legge (inseriti nel Capo II) contengono norme finalizzate a tagliare i cosiddetti "costi della politica" e della pubblica amministrazione.

Gettoni di presenza (art. 5 commi 6 e 7)

Le innovazioni della legge di conversione hanno significativamente ridimensionato l'impatto innovativo della norma: il D.L. sostituiva infatti il "gettone di presenza" previsto dal testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) con una "indennità di funzione onnicomprensiva", mentre la versione finale reintroduce il gettone di presenza.

La disposizione inoltre stabilisce che i gettoni di presenza che i consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di percepire non può superare, su base mensile, il limite di un quarto (il decreto legge indicava un quinto) dell'indennità massima prevista per il sindaco o per il presidente di provincia;

- Indennità di carica Sindaco e Assessori

capitolo 14/01 Bilancio 2017 - stanziati Euro 10.000,00

capitolo 14/01 Bilancio 2018 – stanziati Euro 10.000,00

= capitolo 14/01 Bilancio 2019 – stanziati Euro 10.000,00

- Gettoni di presenza Consiglieri Comunali + membri Commissione

capitoli 14/02 – Bilancio 2017 – stanziati Euro 900,00

capitoli 14/02 – Bilancio 2018 – stanziato Euro 900,00

capitoli 14/02 – Bilancio 2019 – stanziato Euro 900,00

B -- AZIONI E RIDUZIONI OBBLIGATORIE CONSEGUENTI L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 244/2007.

DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio. Nel corso del triennio 2017/2019 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato ai dipendenti soggetti a reperibilità con assegnazione della sola scheda SIM. Al momento, non risultano assegnatari di tale servizio.

STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI - FAX

Sono presenti n. 2 stampanti multifunzioni collegate in rete e pertanto utilizzabili da tutte le postazioni presenti all'interno dell'Ente. Le stampanti collegate in rete prevedono la possibilità di stampa fronte/retro, consentendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa e ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione. Dette stampanti sono di proprietà comunale, la fornitura dei toner e l'eventuale sostituzione dei pezzi di ricambio avviene regolarmente tramite acquisto sul MEPA.

Sono presenti inoltre stampanti in alcuni Uffici (Ufficio tributi) per lo svolgimento di funzioni e/o stampe particolari.

CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati con l'utilizzo di excel.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;

- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, vengono già adottate misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle condivise sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Nell'ambito di questo processo di razionalizzazione, in particolare per quanto concerne la trasmissione ai vari uffici della posta in arrivo, l'Ufficio Protocollo è stato dotato di software che hanno come finalità la riduzione sistematica di utilizzo della carta e di visualizzazione della posta e di tutti gli atti prodotti dagli uffici mediante le scrivanie virtuali installate sul proprio PC.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

TIPO	TARGA	SERVIZIO ASSEGNATARIO	ANNO DI ACQUISTO
PEUGEOT 3008	EL 067 CJ	POLIZIA MUNICIPALE	2012
FIAT IVECO (Autocarro N.U.)	CT 978 VD	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	2006
SCUOLABUS	DY 041 FY	TRASPORTO SCOLASTICO	2009
AUTOVEICOLO USO SPECIALE (NISSAN)	DR 514 RL	DATO IN CONCESSIONE AL COMUNE DI ZUNGOLI (AV)	

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2017/2019, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante. Per quanto concerne quest'ultimo aspetto, la fornitura del carburante, a partire dall'anno 2016 avviene mediante adesione a convenzione CONSIP, che dovrebbe garantire in termini di costi, un risparmio della relativa spesa occorrente.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Il Comune di Castel Baronia provvede costantemente alla ricognizione del patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile, in relazione al quale ha sviluppato concetti quali la redditività, la ricerca del profitto, l'abbattimento dei costi, al fine di perseguire il risparmio gestionale.

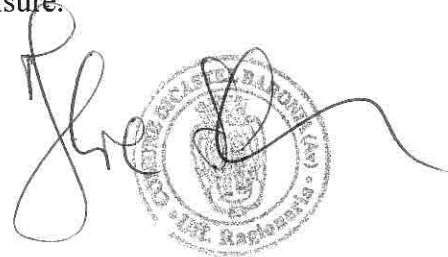
Previa ricognizione e attenta analisi della situazione in essere relativa agli immobili verrà valutata la

fattibilità per l'attivazione di una razionalizzazione degli spazi al fine di ottenere risparmi delle utenze, servizi di pulizia, ecc.. e verranno attivate azioni tese alla valorizzazione degli immobili (recupero, cambi di funzione) e all'aumento della redditività degli stessi.

In particolare e' stato realizzato un impianto fotovoltaico sugli edifici comunali, allo scopo di giungere ad una riduzione dei consumi di energia elettrica che hanno subito sostanziosi aumenti negli ultimi anni. Un intervento simile è previsto che si realizzi entro il triennio 2017/2019 per l'edificio adibito all'Istituto comprensivo per il quale è in corso l'ultimazione dei lavori

C – AZIONI E RIDUZIONI CONSEGUENTI AD ULTERIORI MISURE PROPOSTE

Come previsto altresì dall'art. 16 del decreto legge 98/2011, convertito nella legge 111/2011, che prevede che le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno 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, anche il nostro Comune si adopererà all'adozione di tali misure.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI RAPAROSSA" and "C.A.P. 09010" around a central emblem. The signature is a cursive script that extends across the right side of the stamp.