



# COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

## PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 31 Del 21-04-16

**Oggetto: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2016/2018.**

L'anno duemilasedici, il giorno ventuno del mese di aprile alle ore 13:00 in Sant'Anna Arresi, nella Sede Comunale si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** per trattare gli affari posti all'Ordine del Giorno.

**PRESIEDE L'ADUNANZA** PINTUS TERESA in qualità di SINDACO

Sono presenti i Sigg.ri **ASSESSORI**:

<b>PINTUS TERESA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DIANA FABIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>FARCI DANIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>GARAU MADDALENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CASCHILI GABRIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

PARTECIPA il SEGRETARIO COMUNALE Frau Adalgisa.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista la proposta di G.C. N°41 del 20.04.2016 presentata dal Sindaco, che testualmente recita:**

**PREMESSO** che l'art. 2 commi 594 e 595 della L. 24.12.2007 n. 244 prevede 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, 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) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**RITENUTO** di approvare il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio

2016/2018, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1);

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 comma 1 e art.147 bis del Decreto Lgs. 267/2000;

**Ad unanimità** di voti espressi nelle forme di legge;

Tutto ciò premesso;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016/2018, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1);

**DI DARE ATTO** che il presente atto verrà allegato al Bilancio che è in fase di approvazione;

**DI DICHIARARE** il presente atto, immediatamente eseguibile.

## **Allegato 1)**

**Oggetto: Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento – triennio 2016/2018.**

### **CARATTERISTICHE DEL COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI**

Al fine di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per

il Comune si espongono i seguenti dati:

- \_ comune costiero
- \_ superficie territorio Km<sup>2</sup> 36,00, costituito da un centro abitato e da nuclei abitati sparsi
- \_ abitanti al 31.12.2015 n. 2762
- \_ dipendenti tempo indeterminato alla data odierna n. 20
- \_ vicinanza al capoluogo di provincia: Km 75

### **DOTAZIONE INFORMATICA**

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi, si evidenzia quindi che le dotazioni strumentali sono già razionalizzate allo stretto necessario.

Le spese sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche quindi non si prevede un ulteriore contenimento dei costi nel triennio, posto che si procederà, salvo esigenze impreviste, non ad integrazioni all'attuale dotazione, ma solo a delle sostituzioni qualora le strumentazioni informatiche non riescano più ad essere funzionali.

Vengono individuate le seguenti misure di razionalizzazione:

- operare un risparmio di carta, imponendo, laddove possibile, di utilizzare il foglio fronte retro e di riciclare la carta parzialmente utilizzata;
- contenere l'uso del colore nella fotocopiatura e/o stampa degli atti, limitandolo allo stretto necessario;
- incentivare gli uffici comunali all'utilizzo della posta mail;
- si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;

- per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica certificata, posta ordinaria, anche attraverso l'affidamento del servizio postale a costi più convenienti ed economicamente più vantaggiosi per l'Ente.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Amministrazione comunale non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per assessori e consiglieri comunali. L'Amministrazione dispone di mezzi in dotazione ai servizi tecnici manutentivi e ai servizi di vigilanza. Una vettura a richiesta viene utilizzata anche dagli altri servizi per l'espletamento di attività e mansioni di servizio. E' prevista la disponibilità finanziaria per la manutenzione ordinaria, le riparazioni, le assicurazioni, la tassa di circolazione e l'acquisto di carburante e/o lubrificante dei suddetti mezzi.

### **TELEFONIA**

Il Comune ha in essere obbligazioni contrattuali regolarmente perfezionate con Telecom Italia spa tramite convenzione consip.

### **CONSUMI ELETTRICI**

Il Comune ha in essere obbligazioni contrattuali regolarmente perfezionate con appositi contratti per la fornitura di energia elettrica ed entro l'anno prevede il passaggio a convenzione consip.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1 e ART. 147 BIS  
DEL DECRETO LGS. 18.08.2000, N. 267:**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to CULURGIONI IVO**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to PITTAU ALESSANDRA**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to PINTUS STEFANO**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to Sanna Alessandra**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to ANEDDA BENEDETTO**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to Cogotti Rita**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to Figus Emanuele**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' CONTAB.**

\*\*\*\*\*

Data: 20.04.2016

Il Responsabile del servizio  
**F.to Cogotti Rita**

Il presente verbale viene così sottoscritto

---

---

IL SINDACO  
**F.to** PINTUS TERESA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to** Frau Adalgisa

---

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune – al n. - per 15 giorni consecutivi a partire dal 27.04.2016  
Li, 27.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to** Frau Adalgisa

---

---

ESECUTIVA 27.04.2016 IL SEGRETARIO COMUNALE  
**F.to** Frau Adalgisa

ANNULLATA

---

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.  
Li