



COMUNE DI SARSINA

Provincia di Forlì - Cesena

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

Numero **23**

Data **04/03/2010**

Prot.n. **3990**

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE 2010-2012 DELLE AZIONI DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 244 DEL 24/12/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - APPROVAZIONE

Il giorno 04/03/2010, alle ore 17:00, nella apposita sala delle adunanze della Residenza Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BARTOLINI MALIO	Sindaco	Presente
MENGACCINI LUIGINO	Vice Sindaco	Presente
GORI ALBERTO	Assessore	Presente
CROCIANI MICHELE	Assessore	Assente
SUZZI GIANLUCA	Assessore	Presente
CERBARA BIAGIO	Assessore	Assente
MORETTI MIKE	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il **Sindaco M° BARTOLINI MALIO**.

Partecipa il **Segretario Comunale Dott.ssa BIONDI KATIA**.

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Comunale a deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno.

In merito all'oggetto, in particolare,

La Giunta Comunale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che:

- la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede disposizioni dirette al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, ai sensi dell'art. 2 comma 594 della legge succitata, le amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli enti locali, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - o delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - o delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - o dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato che:

- il comma 595 prescrive che nei piani relativi alle dotazioni strumentali 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;
- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piano siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs n. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs n. 82/2005);

Rilevato che:

- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del presidente del consiglio dei ministri, ad oggi ancora non emanato, di comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 - o i beni immobili a 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 e 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;
 - o i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbaino a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessivo, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Dato atto che i settori dell'amministrazione comunale hanno rilevato i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale 2010/2012 di razionalizzazione delle voci di spesa di cui all'art. 2, comma 594 della legge 244/2007;

Dato atto che:

- relativamente alle dotazioni strumentali, i Servizi comunali, ciascuno per le materie di competenza hanno effettuato la rilevazione dell'esistente e i fabbisogni per l'anno 2010 per una successiva razionalizzazione delle risorse disponibili e degli acquisti;
- il piano triennale sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e attraverso le modalità individuate dall'art. 2 comma 598 della Legge Finanziaria per il 2008;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000;

PROPONE

1. di approvare, in ottemperanza alla normativa citata in premessa, il PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO RISORSE STRUMENTALI (informatica, telefonia e autovetture) anni 2010-2012;
2. di dare atto che il piano triennale di cui al punto precedente è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale sub lett. A);

3. di provveder alla pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'ente e attraverso le modalità individuate dall'art. 2 comma 598 della Legge Finanziaria per il 2008;
4. di dare atto che annualmente verrà predisposta una relazione a consuntivo, che verrà inviata agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della corte dei conti;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, con successiva e separata votazione unanime, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Sarsina, lì 02/03/2010

IL CAPO UFFICIO
BERNABINI ANNALISA

Parere di regolarità contabile: FAVOREVOLE
Sarsina, lì 02/03/2010

IL RAGIONIERE
BERNABINI ANNALISA

La Giunta Comunale

VISTA la surriportata proposta di deliberazione;
VISTI i pareri espressi sulla suindicata proposta di deliberazione - ex art. 49, 1° comma, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n.267 del 18 agosto 2000;
Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

delibera

di approvare integralmente per tutte le motivazioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione.

La Giunta

Riscontrata l'urgenza di dover provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

delibera

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, n.267 del 18 agosto 2000.

Piano triennale 2010-2012 delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008).

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture l'art. 2 commi 594-599 della legge finanziaria per l'anno 2008 prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs n. 165 del 2001 di adottare 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 e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Sarsina già negli anni passati ha iniziato un percorso di individuazione di possibili economie da realizzare nella gestione delle risorse a disposizione per l'espletamento dei vari servizi comunali mediante la diffusione ed il consolidamento della cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse in dotazione.

- A. PIANO TRIENNALE 2010-2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI (dotazione informatica e telefonia). Ricognizione delle stampanti, p.c. e cellulari in dotazione agli uffici.

Settori	P.C.	Stampanti	Cellulari
Segreteria / affari generali	18	16	2
Ragioneria / Anagrafe	7	5	0
Ufficio Tecnico	7	6	3
Casa Protetta	2	2	0
Uso indistinto da tutti gli uffici e/o amministratori	1	2	0

Le dotazioni strumentali a disposizione dei vari uffici sono costituite quasi essenzialmente dalle dotazioni informatiche, così come indicate nel prospetto surriportato. Le misure di razionalizzazione delle spese per il triennio considerato proseguono, senza soluzione di continuità con la strategia in essere da alcuni anni:

1. attento monitoraggio dei contratti di manutenzione e aggiornamento hardware e software con individuazione delle voci di spesa strettamente necessarie a garantire la funzionalità del sistema;
2. gestione associata, a livello di Comunità Montana dell'Appennino Cesenate del sistema informatico locale;
3. graduale superamento della dotazione di stampanti per ogni postazione di lavoro, a favore di stampanti di rete, più versatili e funzionali, da acquistare mediante leasing e che assommano le funzioni di stampanti e di fotocopiatrici.

- B. PIANO TRIENNALE 2010/2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO. Ricognizione dei mezzi di servizio.

Automezzo	Alimentazione	Targa	Settore/Ufficio
Autocarro	Benzina	FO897070	Ufficio tecnico
Piaggio autocarro S85LP	Benzina	DR820KW	Ufficio tecnico
Autocarro	Gasolio	CJ078YP	Ufficio tecnico
Auto 4X4 Panda	Benzina	CW469ZV	Ufficio tecnico
Landini MMKL FE DT 105	Gasolio	AEL889	Ufficio tecnico
Autocarro	Benzina	AR117BH	Ufficio tecnico
Fiat Doblò autocarro	Gasolio	DR298KV	Ufficio tecnico
Motocarro	Miscela	FO155312	Ufficio tecnico
Autocarro	Benzina	BD986HL	Ufficio tecnico
Autovettura	Gasolio	FO524732	Trasporti scolastici
Scuolabus	Gasolio	DK372DK	Trasporti scolastici

Scuolabus	Gasolio	BN1212XP	Trasporti scolastici
Scuolabus	Gasolio	CE514ZG	Trasporti scolastici
Autovettura Sedici	Gasolio	DR450KT	Polizia Municipale

Il parco automezzi del Comune di Sarsina è quale risulta dal prospetto surriportato.

Le azioni di razionalizzazione proseguono quelle in essere con un costante monitoraggio della spesa da un anno all'altro, senza tacere che le difficoltà di bilancio si riverberano sul piano di manutenzione programmata dei mezzi.

1. Individuazione dei fornitori di mezzi e servizi mediante gara annuale che riduce i tempi amministrativi di ogni intervento e assicura controllo sui prezzi praticati e inalterabilità per tutto l'anno;
2. progressivo rinnovo dei mezzi, con particolare riferimento a quelli del trasporto scolastico mediante ricorso a contribuzione regionale, provinciale e di privati, al fine di determinare, con la restituzione dell'usato un costo vicino a zero;
3. individuazione di fornitore di carburante mediante utilizzo di convenzioni Consip o Intercenter che determinano risparmi sulla spesa.

C. PIANO TRIENNALE 2010-2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.

Tipologia di immobile	Ubicazione	Titolo di proprietà o altro diritto di godimento	Destinazione d'uso
n. 53 alloggi		Proprietà del comune	Edilizia residenziale pubblica
Palazzo comunale	Via largo de Gasperi 9	Proprietà del comune	Sede uffici comunali
Centro culturale	Via Roma	Proprietà del comune	Sede biblioteca e sala conferenze
Magazzino comunale	Via Ambrola	Proprietà del comune	Magazzino attrezzi e autorimessa
Magazzino comunale	Via Papa Giovanni XXIII	Proprietà del comune	Magazzino attrezzi e autorimessa

Non sono presenti alloggi di servizio.

È stato da tempo avviato un piano di dismissione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica – ERP – mediante approvazione di varie deliberazioni consiliari. Lo scopo è quello di dimettere gli alloggi siti in complessi in cui la proprietà comunale è ridotta o nei quali non siano stati effettuati interventi di ristrutturazione o ammodernamento e utilizzare le risorse per la costruzione di nuovi alloggi, anche con l'intervento della Regione Emilia-Romagna, nelle località che più ne sentono il bisogno al fine del rilancio abitativo delle località interessate, entro la finalità ultima di rinnovare il patrimonio abitativo pubblico con riduzione delle spese di manutenzione e ammodernamento.

Attualmente sono in corso di progettazione n. 6 alloggi ERP in località Ranchio.

L'utilizzo dei locali del centro culturale è disciplinato da apposito regolamento e previo pagamento di un corrispettivo che copre le spese (pulizia, utenze ecc.).

Non vi sono immobili in locazione passiva per le esigenze dell'amministrazione comunale. Il piano energetico comunale, riportato nell'elenco annuale degli investimenti, prevede la realizzazione di impianti fotovoltaici sugli immobili di proprietà comunale per azzerare i costi energetici.

Art. 1 - Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

Art. 2 - Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso in base ad uno o più dei seguenti elementi:

- esigenze di reperibilità;
- servizi in luoghi diversi dalla sede di lavoro;
- frequenti spostamenti per motivi di servizio;
- particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

Art. 3 - Concessione

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dai Responsabili di Settore per i dipendenti di rispettiva afferenza, tenendo conto delle effettive opportunità d'uso del cellulare e dall'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disagi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare.

Il Segretario può essere dotato di un telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

I Responsabili di Settore possono essere dotati di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico, su segnalazione del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

L'Ufficio Economato provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'eventuale attivazione delle relative utenze, in attuazione delle decisioni assunte dal Sindaco e dai Responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza.

I numeri di telefono assegnati sono comunicati dall'Ufficio procedente al Segretario, al Sindaco, e ai componenti della Giunta.

Sia il terminale sia la Sim card e l'eventuale relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Settore interessato dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione all'Ufficio Economato che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore del Comune, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile di Settore di destinazione.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Art. 4 - Norme di utilizzo

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile di Settore. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al competente ufficio, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'Ufficio procedente, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'Ufficio Economato per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati, fatto salvo quanto di seguito indicato. Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private tranne il caso in cui si utilizzino ricariche telefoniche.

Al momento dell'attivazione dell'utenza al dipendente verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente delle telefonate private; al dipendente verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per il Comune di Sarsina.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato, nel rispetto di quanto in precedenza disposto.

In caso di malfuoramento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi al competente ufficio Economato.

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile – anche attraverso servizi di segreteria telefonica – se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

- per il personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di lavoro – servizio e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, i tutti i momenti di assenza per esigenza di lavoro-servizio del proprio ufficio;
- per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile di Settore di appartenenza.

Art. 5 – Attivazione delle utenze telefoniche

Considerato che sulle utenze telefoniche business grava una tassa di concessione governativa pari ad € 154,92 annue, l'amministrazione attiverà le utenze telefoniche con bollettazione nel caso in cui le spese di traffico telefonico superino per ogni singolo dispositivo telefonico l'importo annuo di € 250,00. In caso contrario per razionalizzare le spese telefoniche complessive i telefoni verranno alimentati con ricariche telefoniche da effettuarsi presso rivenditori autorizzati. La verifica circa il superamento della soglia di cui sopra verrà effettuata nel mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la verifica.

Art. 6 - Sistema di verifiche

Nel caso di attivazione delle utenze telefoniche business l'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- a. L'Ufficio Economato in collaborazione con il consulente informatico dell'ente provvederà ad organizzare un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per unità organizzativa, per singola utenza, serie storiche, valori medi)
- a. i dati per singola utenza verranno messi a disposizione degli utilizzatori di norma con periodicità bimestrale.
- b. ogni utente è tenuto a prendere visione dei dati relativi alla propria utenza (numero delle telefonate, numeri telefonici chiamati, spesa sostenuta), a controllare l'esattezza delle annotazioni e a segnalare al Servizio Informatico qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
- c. quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo riferita alla categoria di appartenenza nel periodo considerato, il Servizio Informatico, d'intesa con il Responsabile di Settore/Segretario da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

Art. 7 - Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri strumenti di connettività per titolari di cariche istituzionali

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, il Sindaco e il Vice Sindaco, gli Assessori, possono essere dotati d'ufficio di telefono cellulare di servizio.

Trovano applicazione le norme di utilizzo definite per il personale comunale.

In materia di verifiche e segnalazioni si precisa quanto segue che quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo riferita alla categoria di appartenenza nel periodo considerato, il Servizio Informatico, ne fa segnalazione al Segretario Comunale e al Sindaco i quali lo segnalano all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BIONDI KATIA

IL PRESIDENTE
F.to BARTOLINI MALIO

La presente deliberazione in data odierna:

- è stata affissa all'Albo Pretorio – Rep. N. 247
 - è stata comunicata ai Capigruppo Prot- 3990
- Sarsina, li 11/03/2010

Il Responsabile
F.to Benedetti Antonella

E' copia conforme all'originale.

Sarsina, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Attesto che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 11/03/2010.

Sarsina, li _____

IL Responsabile

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22/03/2010

[] ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli
Enti Locali n.267 del 18 agosto 2000 .

Sarsina, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to