



COMUNE DI MONTEVARCHI
Provincia di Arezzo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 326 del 30.12.2008

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2009-2011 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

L'anno DUEMILAOTTO a questo dì TRENTA mese di DICEMBRE alle 12,00 nel civico palazzo, si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi di legge e riunita in numero legale sotto la presidenza del Sindaco GIORGIO VALENTINI, come segue:

	Presenti	Assenti
1) ROSSI GIOVANNI	X	
2) GALLI CHIARA	X	
3) GRASSI MORENO	X	
4) D'ELIA PAOLO	X	
5) ACCIAI NADIA	X	
6) MANTOVANI EMILIO	X	

	6	0

E con la partecipazione del *Segretario Generale Dr. GIACOMO SANTI* incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità della adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli affari posti all'ordine del giorno.



COMUNE DI MONTEVARCHI
Provincia di Arezzo

Proposta di deliberazione
Giunta Comunale

Argomento iscritto al punto 326 dell'O.d.G. della seduta del
30/12/2008.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
SPESE DI FUNZIONAMENTO 2009-2011 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

Il Funzionario proponente : Dott.ssa Manuela Capanni

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTROLLI E VERIFICHE
Dott.ssa *Manuela Capanni*

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del
D.L.vo n° 267 del 18.08.2000



Il Dirigente
2° Settore Economico Finanziario
(Dott. Gabriele Deventi)

Data, 24. 12. 08

Parere di regolarità contabile

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del Decreto
Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Il Dirigente
2° Settore Economico Finanziario
(Dott. Gabriele Deventi)

Data, 24. 12. 08

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il comma 594 dell'art. 2 della L. 24.12.2007 n. 244 dispone che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, 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;

Preso atto del successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali siano 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, la pronta e costante reperibilità 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;

Considerato che:

- 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 piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del d.lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005);

Dato atto che i Settori dell'Ente interessati, ciascuno per la propria competenza, hanno fornito le informazioni necessarie alla elaborazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;

Considerato che il Settore Economico Finanziario, attraverso l'U.O.A. "Controllo di Gestione", ha provveduto, a predisporre la proposta di Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2009-2011, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

Dato atto, inoltre che il Piano sarà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto, all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Montevarchi;

Visto il D.Lgs. 267/2000.

Visto il vigente Regolamento di Contabilità di questo Ente;

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi nei modi di legge ;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2009-2011, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, contenente misure finalizzate alla riduzione delle tipologie di spesa ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2. comma 594 e segg., della legge Finanziaria 2008;
2. Di dare mandato ai Dirigenti interessati, ciascuno per la propria competenza, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano al fine di adeguare la gestione alla razionalizzare e di proporre ulteriori economie di spesa future;
3. Di incaricare l'U.O.A. "Controllo di Gestione", di concerto con il Servizio Bilancio, Informatica e Patrimonio, della predisposizione di una relazione annuale a consuntivo previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie dai Dirigenti deputati alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
4. Di trasmettere, la relazione di cui sopra, agli organi di controllo interno dell'Ente e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti,.
5. Di provvedere alla pubblicazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2009-2011, all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Montevarchi;
6. Di trasmettere il presente atto a tutti Settori dell'Ente per gli adempimenti di competenza.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2,
COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2009/2011.

A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Montevarchi.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

L' Unità Organizzativa Autonoma Informatizzazione assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture vengono sempre effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informatizzazione;
- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2009/2011 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è

proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. Sono stati attuati da poco progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware e la gestione della videosorveglianza.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

A.2 TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

A.3 TELEFONIA MOBILE

L'Ente ha già approvato, con delibera G.C. n. 45 del 15/03/2007, il regolamento che disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile.

A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

L'Ente, ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:

- dal 2000 flusso telematico delle determine, delibere, ordinanze, decreti ecc.;
- dal 2003 protocollo informatico;
- dal 2005 trasmissione mensile ai dipendenti ed amministratori del cedolino on-line.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- 4) cercare di ottimizzare lo 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);
- 5) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- 6) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 7) evitare di utilizzare la stampa a colori.
- 8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- 9) riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei Provvedimenti dirigenziali;

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Montevarchi.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, deve avvenire utilizzando l'apposita carta Multicard di Sofid, divisione ENI.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

Per la fornitura del carburante, delle auto comunali alimentate a metano, potranno essere utilizzati appositi "buoni d'ordine".

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale, dovrà essere presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad

assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Montevarchi o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo ERP è affidato in gestione a Arezzo Casa SPA in quanto il Comune di Montevarchi fa parte della L.O.D.E. aretina.

Il settore di riferimento (Gestione del Territorio) ha compiuto una ricognizione del patrimonio comunale ed ha predisposto una proposta di delibera tendente ad approvare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- 1) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
- 2) ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
- 3) ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati proseguendo il processo di sostituzione delle vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

*Il Sindaco
f.to GIORGIO VALENTINI*



*Il Segretario Generale
f.to Dr. Santi Giacomo*

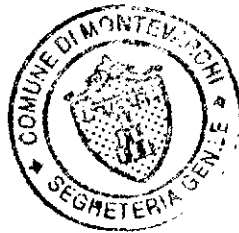
REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, sulla relazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio del Comune il
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

07 MAR. 2009

Li.

07 MAR. 2009



IL SEGRETARIO
f.to Dr. Giacomo Santi

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Li.

07 MAR. 2009



IL SEGRETARIO
Dr. Giacomo Santi

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.LGS n.267 del 18 Agosto 2000 essendo decorso il termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione

Montevarchi, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giacomo Santi

*Per copia conforme ad uso amministrativo.
Montevarchi li.*

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giacomo Santi