

COMUNE DI SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

N. 8

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMA 594 - 599 L.24.12.2007 N.244 (LEGGE FINANZIARIA 2008). TRIENNIO 2017 - 2018-2019.**

Addi **TRENTUNO GENNAIO DUEMILADICIASSETTE**, alle ore **17:00** nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, vennero oggi convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1) SANTONI ALESSANDRO	- Sindaco	Presente
2) STEFANINI PAOLA	- Vicesindaco	Presente
3) MONCIATTI GABRIELE	- Assessore	Presente
4) BORELLI PIERLUIGI	- Assessore	Presente
5) NIVAZZI FRANCESCA	- Assessore	Presente

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, **BRIZZI CLEMENTINA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **ING SANTONI ALESSANDRO - SINDACO**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 - 599 L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008). Triennio 2017 - 2018- 2019.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- Che la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- Che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino 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 messi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO:

- che il comma 596 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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;
- che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici;

DATO ATTO:

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

ATTESO che , ai fini della predisposizione del piano:

- 1) i responsabili di area hanno effettuato una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;
- 2) il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, ha preso atto delle risultanze della

fase di ricognizione nonché ha individuato idonee misure di razionalizzazione volte a conseguire significativi risparmi di spesa, provvedendo ad assemblare i dati e le informazioni;

CONSIDERATO inoltre:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio;
- che il piano triennale è reso pubblico con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

RICHIAMATE:

- la propria deliberazione G.C. n. 50 del 08.06.2015 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 - 599 L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008) . Triennio 2015 – 2016 - 2017." ;
- la determinazione dirigenziale n.7 del 12.01.2016 avente ad oggetto "Relazione sulle misure di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, comma 594 e seguenti, della Legge Finanziaria 2008. Anno 2015. Approvazione."
- la propria deliberazione G.C. n. 108 del 12.12.2015 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 - 599 L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008) . Triennio 2016 – 2017 – 2018";

VISTO il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2017 – 2018 -2019" predisposto dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla persona, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il D. Leg.vo n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, così come riportato nell'allegato sub A) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2017 – 2018 - 2019" contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI INVITARE** tutti i Responsabili di Area a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi posti nel piano;
3. **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria servizio finanziario, di concerto con gli altri Responsabili, la predisposizione, entro il 30

marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;

4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del “Piano triennale di razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2017 – 2018 -2019” sul sito istituzionale dell’ente per tutto il triennio di validità del piano e all’Albo Pretorio dell’ente per 30 giorni consecutivi;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** con separata, successiva ed **UNANIME** votazione resa nei modi di legge a mente dell’art. 34 – 4° comma – del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data __.01.2017)

INDICE

PREMESSA.....	3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI.....	4
La situazione attuale.....	4
Le misure di razionalizzazione	4
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	6
La situazione attuale - Telefonia fissa	6
La situazione attuale - Telefonia mobile	6
Le misure di razionalizzazione	6
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	7
La situazione attuale.....	7
Le misure di razionalizzazione	7
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO.....	8
La situazione attuale.....	8
Le misure di razionalizzazione	8
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	8

PREMESSA

In un contesto organizzativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, viene imposto a tutte le amministrazioni pubbliche un puntuale e parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Obiettivo fondamentale a cui tendono le amministrazioni è il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture previsto dal legislatore attraverso limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro ha un territorio di 66,71 chilometri quadrati situato in zona montana e conta, alla data del 31.12.2016, di n. 4.267 abitanti.

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro esplica la propria attività istituzionale in due sedi.

La sede principale è ubicata in via Roma, 39; la sede distaccata, in cui trovano spazio i magazzini tecnici, è invece ubicata in via dell'Artigiano n. 8 entrambe situate nel Comune di San Benedetto Val di Sambro.

I dipendenti in servizio sono 26, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Area Economico – Finanziaria e personale	Area Tecnica	Area Vigilanza	Totale ente
A	1				1
B			2		2
B3	2		6		8
C	4	1	4	1	10
D	1	2	2		5
D3					0
Dirigenti					0
TOTALE	8	3	14	1	26

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro possiede le seguenti attrezzature hardware per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e funzionali obbligatorie:

- n. 1 server con sistema operativo Microsoft Windows 2000 Server per la gestione di tutte le funzioni istituzionali;
- n. 23 client collegati in rete ai due server collegate a stampanti locali o di rete;

L'architettura di rete è di tipo a stella con cablaggio in cavo UTP categoria 5; due switch a 100 Mbit ed un switch ad 1 Gbit convogliano i dati dal server ai singoli elaboratori.

Il Server ed i client sono collegati tra loro per mezzo di un distributore costituito da un apposito armadio di concentrazione (Rack), adibito al contenimento di tutti i componenti necessari per l'attestazione e permutazione dei cavi e l'alloggiamento degli apparati di rete situato al secondo piano dell'edificio in apposito alloggiamento.

I Client sono collegati ad internet e gestiscono la propria casella di posta elettronica.

La connessione per i servizi di trasmissione dati avviene tramite HDSL connessa alla rete locale tramite router.

Un dispositivo firewall è stato posto per la sicurezza dalle intrusioni esterne.

Internamente in ogni elaboratore è stato installato il software antivirus Avast Professional.

Il file di definizione aggiornato per il rilevamento di virus viene installato su ogni client in modalità automatica dal sistema operativo del server ed è aggiornato contestualmente ad ogni nuovo rilascio della Software House.

Per maggiore sicurezza sono stati eseguiti gli aggiornamenti dei sistemi operativi sui PC Client e sul server Microsoft Windows 2000.

L'accesso logico ai dati residenti sui server di rete avviene tramite autenticazione al dominio con identificativo personale e relativa password conosciuta solo dall'incaricato.

Attraverso la creazione dei gruppi di lavoro e l'individuazione degli utenti, sono definite le limitazioni degli account e l'assegnazione degli attributi di gestione dei dati memorizzati sui server.

Il server di rete è provvisto di Raid per la sicurezza dei dati, ed è dotato di due dispositivi esterni per l'effettuazione di un backup giornaliero e settimanale su supporto rimovibile.

I gruppi di continuità permettono l'erogazione di energia elettrica al server ed agli apparati di interworking in caso di black out.

Inoltre l'Ente dispone nel complesso di n. 4 fotocopiatrici di proprietà:

1. Piano Terra – Servizi Demografici - multifunzione A4 / A3 b/n dedicata ai Servizi Demografici, Polizia Municipale, ufficio protocollo e notificazioni e sportello sociale. Svolge anche funzioni di stampante di rete;
2. Piano Terra - Ufficio protocollo - FAX centralizzato multifunzione con fotocopiatrice in A4 b/n.;
3. Piano Primo multifunzione A4/A3 b/n e colori dedicata all'Area Amministrativa dell'Ente. Svolge anche funzioni di stampante di rete.
4. Piano Secondo multifunzione A4/A3 b/n utilizzata dall'Area Tecnica e dall'Area Economico-Finanziaria.

Dal 1° gennaio 2008, anno di applicazione al Comune della normativa in materia di acquisto attraverso le centrali di acquisto, tutte le attuali macchine fotocopiatrici multifunzione sono state acquistate presso fornitori che hanno offerto un prezzo più vantaggioso, a parità di prestazioni, rispetto a quello stabilito dalle centrali d'acquisto Consip ed Intercent-er.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ♦ fotocopiatrice multifunzione di rete (*stampante a colori, scanner*);
- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;

1) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.*);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile dell'Area competente secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

2) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

3) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

4) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP/INTECENTER/MEPA ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

5) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Misure di razionalizzazione nel triennio 2017 – 2018 - 2019.

Dal 01.01.2008 le acquisizioni delle attrezzature sono avvenute, tramite convenzioni Consip o Intercent-er o MEPA, oppure da fornitori che hanno riservato al Comune prezzi inferiori a quelli previsti dalle centrali di acquisto.

Il collegamento di tutte le postazioni alle fotocopiatrici multifunzione ha consentito di ridurre sensibilmente il costo copia delle stampe.

Sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare, per il triennio 2017 – 2018 - 2019, alcun correttivo in merito alle dotazioni strumentali di computer, stampanti, fax e fotocopiatrici la cui sostituzione avverrà secondo il grado di obsolescenza delle apparecchiature e sulla base delle crescenti necessità di nuovi applicativi, valutando, in ogni occasione, la migliore modalità di approvvigionamento utilizzando, quando possibile, le centrali di acquisto Consip ed Intercent-er.

Si prevede la dismissione di alcune stampanti, oramai obsolete, senza provvedere alla loro sostituzione in quanto la stampa può essere effettuata attraverso le fotocopiatrici multifunzione.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale - Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa: attualmente sono attive n. 7 linee telefoniche, dotate di n. 21 apparecchi in proprietà. La centralina telefonica è ormai obsoleta e sarà necessario nel corso dell'anno 2016 sostituirla.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia SpA.

Le tariffe applicate derivano da contratto stipulato nell'anno 1999.

La situazione attuale - Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 17 apparecchi cellulari, di proprietà assegnati a:

Funzione	
1	333 9090224 Sindaco
2	348 7928379 Polizia Municipale
3	349 7600412 Polizia Municipale
4	349 7600422 Polizia Municipale
5	349 7600425 Area Tecnica
6	349 7600420 Area Tecnica
7	340 4889787 Area Tecnica
8	349 7600414 Area Tecnica
9	349 7600416 Area Tecnica
10	349 7600418 Area Tecnica
11	348 7946872 Area Tecnica
12	348 7934088 Area Tecnica
13	349 7600423 Area Tecnica
14	340 1298053 Area Tecnica
15	349 8588157 Area Tecnica
16	349 7600419 Area Amministrativa
17	349 7600424 Area Amministrativa

Il contratto per la telefonia mobile è attualmente in uso ha permesso di razionalizzare la spesa, attraverso un contratto a SIM prepagate. Tale contratto consente di diminuire i costi delle chiamate "interne" in quanto non vi sono addebiti di spesa per queste ultime.

Le misure di razionalizzazione

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Responsabile dell'Area competente.

2) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Il telefono cellulare è concesso al Sindaco per l'esplicazione delle sue funzioni istituzionali, ai Responsabili di Area ed ai dipendenti che hanno incarichi di reperibilità, od agli autisti di scuolabus per funzioni di sicurezza e di organizzazione del servizio, alle assistenti domiciliari per l'organizzazione del servizio con gli utenti, ai capi squadra esterni per la coordinazione e la migliore organizzazione dei lavori.

Sono state impartite disposizioni interne per regolare l'uso della telefonia mobile limitandola ai casi assolutamente necessari, vengono effettuati controlli a campione che nel rispetto della "privacy" per monitorare il corretto utilizzo.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Auto di rappresentanza	0
Autovetture di servizio	4
TOTALE	4

Così destinate:

1. Autovettura FIAT Panda, alimentazione a benzina, anno di acquisto 2015, in dotazione al Servizio di Assistenza Domiciliare ed al Messo comunale;
2. Autovettura FIAT Panda, alimentazione a benzina, anno di acquisto 2015, in dotazione all'Area Tecnica;
3. Autovettura FIAT Panda 4x4 alimentazione a benzina, anno di acquisto 2004, in dotazione al Servizio di Assistenza Domiciliare;
4. Autovettura PUNTO alimentata a benzina anno di acquisto 2001 ad utilizzo della Polizia Municipale.

Le misure di razionalizzazione

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro ha adottato misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo. Le autovetture sono riservate esclusivamente ai compiti d'istituto: l'utilizzo è previsto esclusivamente per gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente.

L'acquisto di carburante avviene presso le centrali di acquisto Consip e MEPA attraverso distributori convenzionati.

Il costo relativo alla fornitura del carburante è stato contenuto nei limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010 e ss. mm. e ii..

Misure di razionalizzazione nel triennio 2017 – 2018 - 2019

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.).

Sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare, per il triennio 2017 – 2018 - 2019, alcun correttivo. Il Comune di San Benedetto Val di Sambro proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo dell'autovettura in dotazione.

Per quanto riguarda la dismissione e la sostituzione delle autovetture terrà conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo. In subordine si prevede la dismissione di autovetture con sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

La dismissione degli automezzi potrà avvenire mediante: rottamazione, alienazione, cessione ad enti e associazioni di volontariato a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

La sostituzione dovrà avvenire mediante l'utilizzo di convenzioni CONSIP – Intecent-er se attive o con appalto ad evidenza pubblica.

Non è previsto il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

In attesa del D.P.C.M. previsto all'art. 2, comma 599 della L.24.12.2007, si rimanda all'Inventario Comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, una volta ridefinito il fabbisogno degli spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici, si provvederà:

- a) a recedere dal contratto di locazione nei modi e termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;
- b) ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, il rispetto del patto di stabilità.

A tal fine si prevede per l'anno 2017 l'alienazione di n. 1 immobili ex IACP.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato e ragioneria nonché dei dati rilevati dalla stretta collaborazione con le altre Aree funzionali, nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

COMUNE DI SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 - 599 L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008). Triennio 2017 - 2018- 2019.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 30.01.2017

IL RESPONSABILE DI AREA

dott.ssa Elisabetta BATTANI

Parere di regolarità contabile attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 30.01.2017

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elisabetta BATTANI

**COMUNE DI
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO**

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 8 del 31/01/2017**

OGGETTO:

Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 comma 594 - 599 L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008). Triennio 2017 - 2018- 2019.

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL SINDACO
ING SANTONI ALESSANDRO**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
BRIZZI CLEMENTINA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale"(D.Leg.vo 82/2005).