



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 211 DEL 26/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

L'anno 2015, il giorno ventisei del mese di novembre alle ore 14,00 nella sala giunta si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano

		Pres.	Ass.
GRASSO FRANCESCO MARIA	Presidente	X	
BERTINI ELISA	Vicesindaco	X	
FABIANO PIERLUIGI	Assessore	X	
FRANCINI PIERO	Assessore	X	
RIGHI ARIANNA	Assessore		X
ROSSI GIOVANNI	Assessore	X	
TOTALE		5	1

Il Sindaco, Grasso Francesco Maria, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza per il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, Dott.ssa Di Gisi Elena.

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);

Ritenuto opportuno approvare il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Montevarchi, per il triennio 2016-2018, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

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

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità di questo Ente;

Visti i pareri favorevoli del Dirigente del Settore Affari Generali ed Economico-Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e 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 2016-2018, 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 seg., 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 i Servizi 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 annualmente, 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 2016-2018, all'Albo pretorio e al sito istituzionale del Comune di Montevarchi;
6. Di trasmettere il presente atto a tutti Settori dell'Ente per gli adempimenti di competenza.
7. Dichiarare la presente deliberazione, con voto unanime opportunamente reso, per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.L.gs, n.267/2000.-

Data lettura del presente verbale, il medesimo viene approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Di Gisi Elena

IL SINDACO
Grasso Francesco Maria

Le firme, in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Montevarchi ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Comunale n° 258 del 23/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Annotazioni:

Montevarchi, 25/11/2015

IL RESPONSABILE
Deventi Gabriele / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Comunale n° 258 del 23/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

Si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge 213/2012, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto.

Entrata

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Spesa

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Annotazioni:

Montevarchi, 25/11/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Deventi Gabriele / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 211 DEL 26/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 02/12/2015 la Deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Montevarchi, li 02/12/2015

Il Segretario Generale
Di Gisi Elena / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 211 DEL 26/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018 DEL COMUNE DI MONTEVARCHI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che la Deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 02/12/2015 al 17/12/2015 ed è divenuta esecutiva il 12/12/2015, decorsi 10 giorni dal primo di pubblicazione.

Montevarchi, li 17/12/2015

IL Il Segretario Generale
Di Gisi Elena / ArubaPEC S.p.A.

**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 2016/2018.

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;

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 2016/2018 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, la gestione della

videosorveglianza e l'integrazione nella rete di telefonia di un nuovo centralino VOIP.

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.

A.3 TELEFONIA MOBILE

L'Ente ha 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.
- dal 2012 l'utilizzo del nuovo programma presenze con gestione on-line di permessi e giustificativi.

- dal 2013 l'utilizzazione del nuovo programma per la gestione degli atti con firma digitale, integrato con la gestione del protocollo ed il nuovo programma di gestione della contabilità e dell'economato dell'Ente

Per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, l'Ente ha nel corso degli anni adottato specifiche 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.

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.

Nel tempo si è proceduto a sostituire le auto alimentate a benzina con quelle alimentate a metano per ridurre il costo totale delle forniture.

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, devono 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.