



COMUN DE ÀLIE
COMUNE DI ALLEGHE
Provincia di Belluno



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 22 DEL 27.03.2015

Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DI PROPRIETÀ COMUNALE, ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007 - DIRETTIVE.

L'anno **2015** il giorno **ventisette** del mese di **marzo** alle ore **9,00** , nella Sala Giunta del Municipio, regolarmente convocata, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei Signori:

De Biasio Siro	Sindaco/Presidente	presente
Fassa Marco	Vicesindaco/Assessore	presente
Bellenzier Guerrino	Assessore	presente

Partecipa alla seduta la dott.ssa Michela Scanferla, Segretario Comunale del Comune di Alleghe.
Il Sig. De Biasio Siro nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza della Giunta e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO
f.to De Biasio Siro

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Scanferla dott.ssa Michela

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
CONSILIARI**

(artt. 124 -125 D.Lgs.267/2000)

Si certifica che copia della presente Deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi, dal 02.04.2015 e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Alleghe, 02.04.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Scanferla dott.ssa Michela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Si certifica, su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune in data _____, senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Scanferla dott.ssa Michela

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Alleghe, 02.04.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Scanferla dott.ssa Michela

Oggetto : ADOZIONE PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DI PROPRIETÀ COMUNALE, ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007 - DIRETTIVE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO, in particolare, l'articolo 2, comma 594, della suddetta legge, il quale prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001 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) della telefonia mobile in uso al personale e all'organo politico;
- c) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi, di trasporto, anche cumulativo;
- d) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

RILEVATO che questo Comune è un Ente di piccole dimensioni per cui le dotazioni strumentali sono quelle strettamente necessarie a garantire l'operatività e l'efficienza dei servizi;

CONSIDERATO che, pur non di meno, in relazione a quanto sopra esposto l'Amministrazione comunale ha ritenuto di adottare nel 2013, con propria deliberazione n. 23/2013, di emanare le opportune direttive al fine di contenere le spese di funzionamento delle varie strutture comunali, così come di seguito specificate:

- ✓ **dotazioni strumentali:** comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici.

Si dà atto:

- tutti i PC, tranne due, hanno una stampante personale collegata e sono collegati in rete alla fotocopiatrice multifunzione;
- che esiste una sola fotocopiatrice multifunzione per piano.

Misure da adottare: i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video, i monitor e il gruppo di continuità siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

- ✓ **autovetture di servizio:** sono i mezzi in dotazione all'Ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

Va evidenziata l'ubicazione montana dell'Ente (1000 m. sopra il livello del mare), che comporta la difficoltà di utilizzo di mezzi pubblici (autobus), in particolare a causa delle corse poco frequenti. Il Comune non è servito da una linea ferroviaria.

Misure da adottare: ogni autovettura deve essere munita di registro dove indicare, di volta in volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data ed i chilometri effettuati.

- ✓ **beni immobili:** comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche (immobili dati in locazione).

Misure da adottare: occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse di bilancio, in modo da aumentarne la redditività e la funzionalità.

- ✓ **telefonia mobile:** si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente.

Misure da adottare: dette apparecchiature di telefonia mobile (telefoni cellulari) sono assegnati esclusivamente al personale dipendente che, per esigenze di servizio, deve assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio e la sicurezza sul territorio. Detti

cellulari sono assegnati all'U.T.C. , alla squadra operai, ai vigili comunali e all'organo politico (Sindaco e Assessori) per lo svolgimento delle funzioni di istituto.

Si fa presente e si da atto che tutti i cellulari in dotazione all'Ente, come sopra assegnati, comunicano fra di loro, nonché con le utenze fisse comunali, in maniera gratuita in base ad una apposita convenzione sottoscritta con un gestore di telefonia mobile;

RICORDATO inoltre che autoveicoli e beni immobili sono stati oggetto di successivi interventi legislativi, che hanno emanato nuove rilevanti disposizioni, così come di seguito specificato:

- art. 58 D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, il quale prevede che l'Ente rediga il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, da allegare al bilancio di previsione, ove individua l'elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;
- art. 2, comma 222, della Legge n. 191/2009, che – ai fini della attuazione del c.d. federalismo demaniale – contiene misure per la rilevazione e la gestione del patrimonio immobiliare;
- art. 6, comma 14, D.L. n. 79/2010, convertito in Legge n. 122/2010, che – a partire dal 2011 - obbliga gli enti a ridurre del 20% la spesa annuale sostenuta per l'acquisto, la manutenzione e la gestione delle autovetture;
- art. 5, comma 2, D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, da ultimo modificato dall'art. 1, comma 1, D.L. n. 66/2014, che obbliga le medesime pp.aa., a partire dal 1° maggio 2014, a non effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi, con esclusione delle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza;

RITENUTO di introdurre alcune modifiche, e specificatamente:

- dotazioni strumentali: con l'eccezione di quelle stampanti che per le loro caratteristiche tecniche e/o per il loro utilizzo non siano fungibili (es. stampanti ad aghi per Ufficio di Stato Civile e Anagrafe) le stampanti locali verranno dismesse e non sostituite via via che si deteriorino, dovendosi privilegiare l'utilizzo della multifunzione di rete;
- autovetture: di raccomandare un più attento e costante utilizzo del libretto di utilizzo;
- immobili: di manifestare l'intenzione di accorpare la sede dell'Ufficio della Guardia Boschiva con quello della Polizia Locale, liberando così una sede che potrà essere dismessa ed opportunamente valorizzata, attraverso il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. n. 112/2008;

RITENUTO di confermare le direttive già emanate con la propria deliberazione n. 23/2013;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di confermare per il triennio 2015/2017 le direttive adottate con propri provvedimenti nel 2013 e nel 2014, al fine di perseguire il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali ed il migliore utilizzo delle risorse, precisando che vengono aggiornate le indicazioni relative agli automezzi ed agli immobili comunali;
2. di precisare, conseguentemente, che le nuove indicazioni sono le seguenti:
 - ✓ **dotazioni strumentali:** comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici.Si dà atto:
 - tutti i PC, tranne due, hanno una stampante personale collegata e sono collegati in rete alla fotocopiatrice multifunzione;
 - che esiste una sola fotocopiatrice multifunzione per piano.

Misure da adottare: i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video, i monitor e il gruppo di continuità siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Per quanto riguarda le stampanti: con l'eccezione di quelle stampanti che per le loro caratteristiche tecniche e/o per il loro utilizzo non siano fungibili (es. stampanti ad aghi per Ufficio di Stato Civile e Anagrafe) le stampanti locali verranno dismesse e non sostituite via via che si deteriorano, dovendosi privilegiare l'utilizzo della multifunzione di rete;

- ✓ **autovetture di servizio:** sono i mezzi in dotazione all'Ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

Va evidenziata l'ubicazione montana dell'Ente (1000 m. sopra il livello del mare), che comporta la difficoltà di utilizzo di mezzi pubblici (autobus), in particolare a causa delle corse poco frequenti. Il Comune non è servito da una linea ferroviaria.

Misure da adottare: ogni autovettura deve essere munita di registro dove indicare, di volta in volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data ed i chilometri effettuati. La Giunta raccomanda un più attento e costante utilizzo del libretto di utilizzo.

- ✓ **beni immobili:** comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche (immobili dati in locazione).

Misure da adottare:

- provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse di bilancio, in modo da aumentarne la redditività e la funzionalità.
- accoppiare la sede dell'Ufficio della Guardia Boschiva con quello della Polizia Locale, liberando così una sede che potrà essere dismessa ed opportunamente valorizzata, attraverso il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. n. 112/2008;

- ✓ **telefonia mobile:** si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente.

Misure da adottare: dette apparecchiature di telefonia mobile (telefoni cellulari) sono assegnati esclusivamente al personale dipendente che, per esigenze di servizio, deve assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio e la sicurezza sul territorio. Detti cellulari sono assegnati all'U.T.C., alla squadra operai, ai vigili comunali e all'organo politico (Sindaco e Assessori) per lo svolgimento delle funzioni di istituto.

Si fa presente e si da atto che tutti i cellulari in dotazione all'Ente, come sopra assegnati, comunicano fra di loro, nonché con le utenze fisse comunali, in maniera gratuita in base ad una apposita convenzione sottoscritta con un gestore di telefonia mobile;

3. di pubblicare, ai sensi dell'art. 2, comma 598, della legge n. 244/2007, sul sito internet del Comune l'adozione del presente provvedimento.

Successivamente, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI COMPETENZA
ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Economico Finanziario, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
f.to Dario Dr. Franceschini**

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Economico Finanziario, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità economica finanziaria del presente provvedimento.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
f.to Dario Dr. Franceschini**