

# COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

( Provincia di Bologna )

**N. 34**

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOMEZZI E BENI IMMOBILI - TRIENNIO 2011 - 2013.**

L'anno duemilaundici addì venticinque del mese di marzo alle ore 8.30 nella Casa comunale.

Convocata a cura del Sig. Sindaco si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

1)	AGOSTINI ALESSANDRO	-	Sindaco	SI
2)	POLMONARI SERGIO	-	Assessore	SI
3)	GANDOLFI SABRINA	-	Assessore	SI
4)	DRAGOTTA FRANCESCO	-	Assessore	SI
5)	TAGLIOLI PAOLO	-	Assessore	SI

Assiste il Segretario Comunale Poli Dott. Claudio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Agostini Alessandro, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

1. la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione della spesa di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
2. 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 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, 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.

Considerato che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alla dotazione strumentale 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 previsti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Visto 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;

che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- i competenti servizi dell'Ente hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 – comma 594, della Legge Finanziaria 2008;
- il Responsabile del Servizio Tecnico ha provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano triennale 2011– 2013 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

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;
- il piano triennale è reso pubblico attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico e con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

Ritenuto di approvare il suddetto piano nei termini di cui in allegato alla presente deliberazione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Testo Unico D.Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

- 1) di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2011/2013 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) di invitare tutti i Responsabili di Servizio a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi posti nel piano;
- 3) di provvedere alla pubblicazione del Piano Triennale 2011-2013 sul sito istituzionale dell'Ente e al deposito di una copia presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 4) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva separata votazione unanime, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

# **PIANO TRIENNALE 2011 – 2013 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, 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 Legge 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2011/2013, nonché dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ELETTRONICHE ED INFORMATICHE**

### *Stato di fatto: descrizione degli strumenti elettronici-informatici e software utilizzati*

La rete è gestita da n. 2 server, di cui uno con versione unix e l'altro con versione window, collocati in un locale nel secondo piano della Sede Municipale, alla quale sono collegati 15 personal computer client:

- n. 3 personal computer "1° Servizio - Tecnico"
- n. 6 personal computer "2° Servizio - U.R.P."
- n. 4 personal computer "3° Servizio - Economico Finanziario"
- n. 2 personal computer "4° Servizio – Polizia Municipale"

Su ogni personal computer è installato Microsoft Office. L'antivirus adoperato è Avast che viene periodicamente aggiornato.

Alcuni computer, server compresi, sono stati dotati di gruppo di continuità al fine di preservare l'integrità dei dati in caso di cali o mancanza di energia elettrica.

Ogni computer ha accesso ad Internet tramite connessione con fibra ottica gestita da Lepida SpA.

La maggior parte delle postazioni è dotata di stampante client, per le altre postazioni è possibile indirizzare le stampe alla stampante di rete collegata ai server.

L'accesso ai server ed ad ogni singola postazione avviene attraverso una password conosciuta solo dal dipendente interessato che viene modificata periodicamente.

Nella tabella sotto identificata vengono elencati i principali software applicativi installati presso il nostro Comune.

Nella tabella sono anche identificati gli applicativi per i quali è attivo un contratto di assistenza.

<b>Servizio</b>	<b>Software</b>	<b>Fornitore</b>	<b>Contratto di assistenza</b>
Protocollo	Protocollo	Datagrapf	Attivo
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale	Anagrafe – Stato Civile – Elettorale	Kibernetes srl	Attivo
Ragioneria - Personale	Finanziaria – Stipendi	Kibernetes srl	Attivo
Tributi – TARSU	Tarsu	Kibernetes srl	Attivo
Tributi	Acquedotto – Pubblicità	Datagrapf	Attivo
Tributi – ICI	Sportello ICI	Kibernetes srl	Attivo
Ufficio Tecnico	Pratiche edilizie	Kibernetes srl	Attivo

Giornalmente e settimanalmente viene effettuato il salvataggio di tutti gli archivi su dischi fissi esterni collegati ai server presenti al secondo piano del Palazzo comunale.

Ogni utente inoltre periodicamente effettua il salvataggio dei dati relativi a programmi non gestiti in rete dai server.

### Altra strumentazione

Gli uffici sono inoltre dotati di n. 2 fotocopiatrici (una al primo piano e l'altra al secondo piano), di un fax, di n. 6 macchine da scrivere e n. 14 calcolatrici.

### Misure di razionalizzazione

Gli uffici comunali allo stato attuale hanno in dotazione le attrezzature strettamente 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. In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura e non è possibile penalizzare la funzionalità degli uffici.

Ciò detto, è evidente che le misure di razionalizzazione si sostanziano nella rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia che presidiano i comportamenti delle amministrazioni pubbliche e delle norme specifiche, come sotto richiamate; in particolare, i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche avvengano solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente; è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- per ridurre ulteriormente i costi si è prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo ed in quanto indispensabile;
- si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;
- è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **Stato di fatto: Telefonia fissa**

Le linee telefoniche sono tutte supportate da apparecchi digitali, il centralino è dislocato presso l'Ufficio Protocollo.

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

Per contenere la spesa telefonica e dei collegamenti Internet si è provveduto a sottoscrivere una convenzione con la società Lepida SpA per l'utilizzo dei servizi di accesso alla rete privata a banda larga delle pubbliche amministrazioni e per quanto riguarda la telefonia fissa tramite convenzione Intercent Emilia Romagna.

### **Stato di fatto: Telefonia mobile**

L'Ente ha in dotazione n. 7 cellulari con contratto TIM; con atto della Giunta Comunale n. 100 del 21 ottobre 2008 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari (1 amministratore 6 dipendenti).

### **Misure di razionalizzazione**

In sintesi si applicano le seguenti regole e direttive:

- l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'Ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dimettere i cellulari in dotazione;
- il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro od i periodi di rintracciabilità del consegnatario;
- è vietato l'utilizzo a titolo personale dei servizi delle reti di telefonia mobile;
- il dipendente si impegna a usare ed a custodire con diligenza il telefono a lui assegnato;
- in caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente.

## CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

### Stato di fatto

Il Comune è proprietario dei seguenti mezzi:

MEZZO	TARGA	ALIMENTAZIONE	SERVIZIO
FIAT STILO	CA851KP	Gasolio	Sindaco
Ciclomotore	42024297	Benzina	Vigili Urbani
FAT 62	BO414723	Gasolio	Pulizia strade – autobotte
Autocarro	CF39084	Gasolio	
Motocarro	AW61196	Gasolio	Illuminazione
Autoscala	AC449EY	Gasolio	Elettrici
Camion 684	AF378ZW	Gasolio	Strade
Motocarro	AA44993	Gasolio	Raccolta rifiuti nei centri abitati – pulizia
NISSAN	BOA91314	Gasolio	Acquedotto
Porter PIAGGIO	BK526YC	Gasolio	Strade
Motocarro	AW61197	Gasolio	Illuminazione
Autocarro IVECO	CB481HZ	Gasolio	Acquedotto – trasporto materiale
FIAT PANDDA VAN 4x4 – Autocarro	AK478FN	Benzina	Acquedotto
FIAT PANDA 4x4	AF959RK	Benzina	Acquedotto
FIAT PUNTO	BN525BZ	Gasolio	Vigili Urbani
FIAT PUNTO	AM594GN	Benzina	Strade
FIAT PANDA – Autocarro	GED86958	Benzina	Strade
Motocarro	AA44009	Gasolio	Strade
FIAT PANDA	AM786YN	Benzina	Vigili Urbani – Ufficio Tecnico
Autocarro	DA837FX	Gasolio	
J C B 406	MOAE412	Gasolio	Pala gommata
SCHMIDT SK 152	BZAE196	Gasolio	Spazzatrice
TERNA	BOAE456	Gasolio	Terna
NEW HOLLAND	BOAF934	Gasolio	Macchina operatrice semovente

Per ciò che riguarda i collegamenti all'interno del Comune, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo della macchina di servizio rappresenta la forma più economica nella gestione dei servizi.

I mezzi tecnici sopraelencati sono indispensabili in quanto il Comune gestisce direttamente il servizio acquedotto, la manutenzione del verde, delle strade, dell'illuminazione e quant'altro.

I costi di manutenzione tendono a salire per l'invecchiamento dei mezzi.

L'aumento della spesa per l'acquisto del carburante è in buona parte dovuto all'aumento dei costi.

### **Misure di razionalizzazione**

E' evidente che, allo stato attuale, non appaiono esistere grossi margini per la razionalizzazione, intesa come limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa.

Si applicano le seguenti regole e direttive:

- controlli di gestione saranno effettuati per il corretto uso dei mezzi in dotazione che saranno usati esclusivamente per servizi in capo al Comune;
- eventuale sostituzione degli automezzi con altri, omologati euro 4-5, ai fini della riduzione delle spese manutentive.

Il Camion 684, targato AF378ZW, verrà probabilmente demolito nel corso del 2011.

Il parco automezzi è limitato al minimo indispensabile per soddisfare i fabbisogni dell'Ente e pertanto allo stato attuale non è possibile dismettere alcun automezzo.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI ABITATIVI O DI SERVIZIO**

### Premessa

Il comma 599 della Legge n. 244/2007 prevede l'emanazione di un D.P.C.M. che dovrà stabilire i criteri e le modalità con cui gli Enti dovranno provvedere alla comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi a:

- a) i beni immobili ad 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 ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso della costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
  
- b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Le disposizioni in tale materia devono inoltre essere coordinate con quelle dettate dall'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 che prevede l'obbligo per i Comuni di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio attraverso l'individuazione di apposito elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione (piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione) delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 5 febbraio 2010. Tale piano è stato allegato al bilancio.

In attesa del D.P.C.M. di cui al comma 599 e del suddetto piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, ci si limita qui all'individuazione delle misure per i beni immobili di proprietà comunale attualmente adibiti ad uso abitativo o di servizio.

## Stato di fatto

### Beni immobili di proprietà comunale:

#### A) UNITA' IMMOBILIARE PER SERVIZI ISTITUZIONALI:

- n. 1 fabbricato adibito a Scuola Elementare
- n. 1 fabbricato adibito a Scuola Materna
- n. 1 fabbricato adibito a Scuola Media
- n. 1 fabbricato adibito a Magazzino Comunale
- n. 1 lavatoio coperto /in corso di variazione catastale)
- n. 1 monumento storico "Torre campanaria"
- n. 2 fabbricati adibiti a Chiosco Bar
- n. 1 fabbricato adibito a Caserma Carabinieri
- n. 1 fabbricato adibito a Sede Utilisti (ex scuola)
- n. 1 fabbricato adibito a Sede Municipale
- n. 1 fabbricato adibito a Sede Parco (ex Colonia Combattenti)
- n. 1 fabbricato per attività ricettive (ex Colonia Ferrarese)
- n. 6 fabbricati adibiti a spogliatoi impianti sportivi vari
- n. 1 fabbricato coperto adibito a Pista Polivalente
- n. 1 fabbricato adibito a Palazzetto dello Sport
- n. 1 Piscina Comunale con annesso Bar
- n. 2 Musei Realtà Montanara

#### B) UNITA' IMMOBILIARE PER SERVIZI NON ISTITUZIONALI:

##### Alloggi E.R.P.

Il Comune gestisce, per il tramite dell'ACER di Bologna, la casa popolare sita in Lizzano in Belvedere – Via Piancerreto n. 10, nonché le case popolari site in Lizzano in Belvedere – Località Casale n.ri 30, 32, 34 e 36 – a seguito di stipula di convenzione.

### **Misure di razionalizzazione**

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risulta avere margini di diminuzione per il triennio 2011-2013.

L'unica misura di contenimento che si intende continuare a perseguire (già normalmente effettuata dal Servizio Tecnico) consiste nella ricerca sul mercato delle migliori offerte per i lavori e forniture da affidare per le manutenzioni.

# COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE (Provincia di Bologna)

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale concernente:

“PIANO TRIENNALE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOMEZZI E BENI IMMOBILI –  
TRIENNIO 2011-2013”

Pareri ex art. 49 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;

\*\*\*\*\*

## PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visti gli atti relativi al provvedimento;

Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, in relazione alle proprie competenze.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO  
(Rag. Carmen Sabatini)



## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Visti gli atti relativi al provvedimento;

Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO  
(Rag. Carmen Sabatini)

Il presente verbale viene firmato a termini di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to Agostini Alessandro

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Poli Dott. Claudio

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 23 aprile 2011 al 7 maggio 2011, ai sensi dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione è stata comunicata il giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267.

Lì, \_\_\_\_\_

Visto: IL SINDACO  
F.to Agostini Alessandro

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Poli Dott. Claudio

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267).
- in quanto immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267).

Lì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Poli Dott. Claudio)

---