



COMUNE DI MORDANO

Provincia di Bologna

Cap. 40027, Via Bacchilega n. 6

Tel. 0542/56911 – Fax 56900

E-Mail: urp@mordano.provincia.bologna.it

Sito Internet: www.comunemordano.it

DELIBERAZIONE N. 102 DEL 29/12/2009

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2010-2012 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX. ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008

L'anno **Duemilanove** addì **ventinove** del mese di **Dicembre** alle ore **14:30** nella Casa comunale, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

GOLINI STEFANO	Presidente	Presente
PIRAZZOLI STEFANIA	Vice Presidente	Presente
DI ROCCO CHIARA	Assessore	Presente
BENDINI FRANCESCO	Assessore	Presente
LANZONI FOSCA	Assessore	Assente
ANDALO' GIOVANNI	Assessore	Presente
BASSI GIAMPIERO	Assessore	Presente

Totale presenti **6**

Totale assenti **1**

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale MOSCHETTA MARILIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. GOLINI STEFANO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594) impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione di piani triennali per l'individuazione di **misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo**:
 - a) delle **dotazioni strumentali**, anche **informatiche**, a corredo delle stazioni di lavoro nella 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;
- che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;
- che questa Amministrazione **ha da tempo attivato** un processo di analisi e valutazione diretto a **perseguire un'efficiente gestione delle dotazioni strumentali** improntata su criteri di **economicità e contenimento della spesa** attraverso i seguenti interventi:
 1. razionalizzazione e contenimento dell'uso di singole stampanti per ufficio a favore di un utilizzo di **macchine multifunzione** allocate presso un'unica stanza, destinate a gestire quantità ingenti di stampe;
 2. utilizzo di un programma per la **gestione informatica del protocollo** e conseguente attivazione di un applicativo per la scansione della documentazione protocollata o per l'acquisizione di documenti informatici (CD, email) rendendo possibile il passaggio dei documenti agli uffici destinatari e ai restanti uffici interessati, per copia, esclusivamente tramite flussi informatici evitando duplicazioni cartacee (dal 2005);
 3. utilizzo di **carta** già stampata da un lato e non più utilizzata per la stampa di bozze non definitive (dal 2005);
 4. un progressivo maggiore utilizzo della **posta elettronica** per lo scambio di informazioni sia interne che esterne;
 5. contenimento del numero degli apparecchi di **telefonia mobile**, assegnandoli a personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Dato atto:

- 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'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005);

Considerata la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del consiglio;

Dato atto dei pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18/08/2000, dal Responsabile di servizio in relazione alla regolarità tecnica;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di **approvare**, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, allegato alla presente deliberazione;
2. di **dare atto** che il presente documento sarà reso pubblico con le modalità previste dall'art 11 del D.Lgs. 165/2001 e art. 54 D.Lgs 82/2005 e che a consuntivo annuale, verrà trasmessa apposita relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.

COMUNE DI MORDANO

Provincia di Bologna

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

**Autovetture, telefonia mobile, fotoriproduttori, fax e
strumenti informatici**

(In applicazione dell'art. 2, comma 594 e seguenti della legge 24.12.2007, n. 244)

Allegato alla Deliberazione Giunta comunale n. ____ del _____

PREMESSA

L'Amministrazione comunale da tempo si è attivata per perseguire l'obiettivo di **razionalizzazione delle dotazioni strumentali** assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura col fine di contenere le spese.

La redazione del presente documento rappresenta la formalizzazione di azioni, già intraprese e di quelle prefissate, dopo una fase di ricognizione e valutazione, per continuare con il perseguimento dell'obiettivo di razionalizzazione.

Al termine di questa fase si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2010/2012 elaborato avendo a riferimento:

- l'idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro
- l'idoneità delle dotazioni supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori
- le modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Metodologicamente si è proceduto secondo il seguente schema logico:

1. ricognizione della la situazione esistente;
2. azioni da intraprendere.

Tra le azioni più significative già intraprese si evidenzia che si è provveduto:

- ad avviare il processo di sostituzione di fotocopiatrici e stampanti con **macchine multifunzione** ritenendole economicamente convenienti a parità di funzionalità, in virtù della riduzione delle dotazioni necessarie e conseguenti minor costi di gestione ordinaria. La sostituzione delle rimanenti dotazioni in uso potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili, oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione risultino antieconomici rispetto al valore economico del bene;
- sin dal 2005 gli uffici comunali sono dotati di un **programma per la gestione informatica del protocollo**, tale applicativo permette la scansione della documentazione protocollata, con conseguente trasformazione dei documenti cartacei (analogici) in arrivo al protocollo in documenti digitali rendendoli fruibili sia all'ufficio destinatario che dagli altri uffici interessati, attraverso flussi informatici evitando duplicazioni di stampe cartacee. Con le stesse modalità i documenti digitali che arrivano al protocollo sono inviati agli uffici interessati sottoforma di flussi informatici;
- all'attivazione di una casella di posta elettronica certificata (PEC) al fine di ridurre l'utilizzo delle raccomandate tradizionali e conseguente riduzione degli oneri postali;
- alla dotazione dei responsabili di servizio della firma digitale al fine di sostituire progressivamente, laddove possibile, i documenti analogici con documenti digitali debitamente "firmati";
- al riutilizzo, da parte dei dipendenti del Comune della carta stampata su una facciata, per la stampa di bozze non definitive;
- al progressivo utilizzo della **posta elettronica** come strumento di scambio di informazioni invece dello scambio cartaceo.

Al fine di meglio rappresentare la dimensione delle dotazioni si segnala che la dotazione organica del Comune di Mordano, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. **24 unità** (compreso il Segretario Comunale), articolata come segue in base al ruolo ricoperto:

Segretario comunale	1
Posizioni organizzative	2
Agenti di polizia municipale	3
Amministrativi	9
Tecnici	2
Operai	2
Personale nidi di infanzia (educatrici + ausiliari)	5
TOTALE	24

Infine si precisa che è assegnata una postazione di lavoro agli amministratori comunali.

Ricognizione delle DOTAZIONI STRUMENTALI

APPARECCHIATURE INFORMATICHE E FOTOCOPIATORI

I **fax** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 2, di proprietà dell'ente (per l'elenco dettagliato si rimanda all'inventario dei beni mobili).

I **fotocopiatori** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 3 (per l'elenco dettagliato si rimanda all'inventario dei beni mobili).

I **computer** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 25, di proprietà dell'ente (per l'elenco dettagliato si rimanda all'inventario dei beni mobili).

I **server** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 3 di proprietà dell'ente (per l'elenco dettagliato si rimanda all'inventario dei beni mobili).

Le **stampanti e scanner** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 10 (per l'elenco dettagliato si rimanda all'inventario dei beni mobili).

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

I **telefoni mobili e carte SIM** in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono n. 4.

Elenco delle funzioni e delle strutture assegnatarie dei telefoni cellulari:

funzione o struttura	n. utenze assegnate
Sindaco	1
Operatore di squadra esterna	1
Autista scuolabus	1
Polizia municipale	1
Totale	4

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. B) del comma 594 annovera le "autovetture di servizio" e parla di "ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo". Si ritiene pertanto che siano esclusi dal presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici e le autovetture adibite al trasporto di cose.

Elenco delle autovetture:

Quantità	Titolo giuridico	Struttura assegnataria	Anno immatric.	Targa
1	Proprietà	A guida libera	1997	AN212VL
1	Proprietà	Polizia municipale	1998	BB943TS
1	Proprietà	A guida libera	1995	AF879YZ

Le auto a guida libera in dotazione è utilizzata per spostamenti all'interno del Comune e per missioni da parte di dipendenti e amministratori. Tutte hanno alimentazione a benzina.

PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO

Il Comune di Mordano gestisce direttamente la raccolta delle domande di alloggio popolare, l'istruttoria e la formulazione delle graduatorie, con la loro revisione annuale.

La situazione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo, nel Comune di Mordano, ha comportato diverse scelte gestionali.

La totalità degli alloggi (89) è gestita come Edilizia Residenziale Popolare (ERP) ed quindi soggetta alla relativa normativa vigente che ne prevede la destinazione a soggetti sulla base di apposite graduatorie e tempistiche previste dal Regolamento Comunale.

Una parte degli alloggi (n. 35) è gestita direttamente dall'Ente con proprio personale; si dettaglia l'elenco degli immobili:

- Edificio Piazza Cassani
- Edificio via Chiavica
- Edificio Via S. Eustacchio
- Alloggi Via della Repubblica
- Alloggi Via Forno

Per la restante la parte di patrimonio, e precisamente la parte di cui il Comune di Mordano ha acquisito la proprietà a seguito dello smantellamento dello IACP e conseguente nascita dell' Azienda Casa Emilia Romagna (ACER), fu deciso di sottoscrivere una convenzione con ACER per la gestione degli stessi, per motivi di organizzazione logistica e di razionalizzazione.

Si tratta di patrimonio abitativo consistente in n. 44 alloggi ex Acer compresi i garage (via Vitali, Via Lughese sud, via Lume, via Matteotti, Via Marabini) di cui n. 6 alloggi ex Stato (Via Matteotti).

Inoltre, la società A.C.E.R, gestisce per tutti gli immobili ad uso abitativo comunali l'ordinaria manutenzione ed anche gli interventi di manutenzione straordinaria nonché di investimento, previo accordo con l'Amministrazione comunale.

Il finanziamento di questi interventi può avvenire tramite lo stanziamento diretto di fondi da parte dell'Amministrazione comunale, o tramite l'utilizzo di parte dei proventi di canoni o con l'accesso a finanziamenti di altri enti pubblici.

Alla scadenza di tali rapporti convenzionali potranno essere valutate forme unificate di gestione che permettano una maggiore razionalizzazione dei costi e degli interventi.

UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Nel Capoluogo il palazzo comunale è di proprietà del Comune ed è un palazzo degli anni Settanta.

Nel palazzo comunale sono situati tutti gli uffici comunali che garantiscono una razionalizzazione dei servizi comunali sia interna che nei confronti dei cittadini.

Le biblioteche comunali sono ubicate a Bubano in un palazzo di proprietà comunale e a Mordano in una struttura non di proprietà per la quale l'Ente paga la locazione.

Il servizio di Asilo Nido e la mensa centralizzata per la ristorazione della scuole del territorio sono svolte presso una struttura, recentemente ampliata, di proprietà comunale, ubicata a Bubano.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Fax

Il fax è stato per anni uno strumento irrinunciabile per tutti gli uffici e solo in parte oggi viene sostituito dai sistemi di posta elettronica.

Ad oggi questo strumento è utilizzato soprattutto per la ricezione di documenti mentre sul lato spedizione ,è attivo presso l'Ente un programma "server fax" che permette l'invio di documenti digitali a mezzo PC.

Il server fax ha lo scopo di legare questi modi di comunicazione, unendo alla pratica consolidata dell'invio di fax cartacei, i vantaggi della comunicazione senza utilizzo di carta.

In alternativa alle tradizionali apparecchiature fax, questo sistema è in grado di permettere:

- La concreta riduzione della spesa per l'acquisto di apparecchiature, l'acquisto dei relativi materiali di consumo, la manutenzione;

- L'invio tramite fax dei soli documenti cartacei, ovvero utilizzo del server fax previa trasformazione del documento cartaceo in digitale.

L'uso del fax tramite carta è contenuto e razionale, legato in gran parte alla ricezione di documenti o all'invio tempestivo di documenti non scansionati o non inviabili in modo digitale.

Fotocopiatori

Come precedentemente affermato sono già a disposizione dell'Ente, oltre a due fotocopiatrici standard, una stampante con sistemi multifunzione di rete (fotocopiatrici, stampanti, scanner). Tale strumentazione dovrà portare ad una razionalizzazione delle attrezzature all'interno dei singoli uffici, con conseguente riduzione dei costi di gestione e manutenzione.

La sostituzione delle rimanenti dotazioni in uso potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili, oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione risultino antieconomici rispetto al valore economico del bene;

Tra le azioni da intraprendere si prevede di continuare con quanto già in essere ovvero tramite un uso più razionale e corretto delle dotazioni quali:

- inserimento delle funzioni automatiche di stampa fronte retro e in bianco e nero.
- utilizzo di carta già stampata su una facciata per la stampa di bozze non definitive.

Attualmente è in corso il monitoraggio dell'utilizzo della carta, al fine di contenerne sempre di più l'uso nonché il relativo costo d'acquisto ancorché questo si può ritenere già di carattere marginale.

Computer e stampanti

L'azione intrapresa da almeno 15 anni è stata quella di fornire ogni postazione di lavoro di un computer, accentrando, per quanto possibile, presso un'unica stanza gli strumenti di stampa e copiatura condivisa.

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 dell'ufficio;
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica.

Solo in alcuni uffici si trova una stampante individuale, e per quanto il suo utilizzo sia residuale, rimane indispensabile qualora i dati stampati siano tutelati dalla legge sulla privacy o per particolari tipi di stampe non standard e a colori (ad esempio per l'ufficio tecnico o per la stampa di volantini).

I computer sono in accettabile stato di funzionamento. Al fine di mantenere l'operatività si prevede di sostituire le dotazioni strumentali solo qualora l'obsolescenza riduca i tempi di esecuzione dell'ufficio.

Prima della sostituzione viene fatta, dal tecnico del servizio informatico, un'opportuna valutazione dei costi/benefici relativi alla riparazione.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più le capacità minime tali da supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Nella **sostituzione graduale delle stampanti** si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- **integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa** ed eventualmente di fax,
- rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete col fine di ottenere i seguenti risultati attesi:
 - riduzione del costo a copia;
 - riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
 - riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete ed inoltre viene effettuato il backup giornaliero e mensile dei server.

L'allestimento delle stazioni di lavoro **risulta congruo** alle necessità.

Le politiche di approvvigionamento degli strumenti informatici si sono orientate verso l'utilizzo di **convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e regionale**.

Ad oggi la stima annuale di acquisti si attesta su una media di 1-2 computer.

Attualmente sono presenti n. 3 server che soddisfano l'esigenza delle procedure informatiche dell'Ente.

L'eventuale sostituzione di n. 1 server sarà valutata al momento in cui si renderà necessario o per obsolescenza oppure per la necessità di maggiore spazio di memoria; indicativamente nel 2011.

L'Amministrazione comunale ha aderito al progetto circondariale di costituzione di un CED sovracomunale finalizzato a permettere al cittadino e alle imprese, l'accesso ai servizi comunali attraverso la rete internet. In tale CED saranno progressivamente accentrati i sistemi informativi comunali.

Diffusione di programma open office.

OpenOffice.org (abbreviato in **OOo**) è un applicativo classificato come software di produttività personale, il cui progetto di produzione ha come obiettivi quello di fornire a tutti gli utenti un prodotto libero che possa competere con i prodotti commerciali attualmente dominanti in questo settore e di cui ha la caratteristica di esserne parzialmente compatibile.

Attualmente Open Office è stato installato sui pc della biblioteca comunale.

Tenuto conto della parziale compatibilità si ritiene opportuno un'attenta valutazione nella sua distribuzione, partendo in versione pilota dalle postazioni di lavoro presso le scuole;

Programmi di utilità

Fanno parte di questa categoria i programmi complementari quali quelli di compressione e decompressione dati e browser alternativi a Microsoft Internet Explorer

Compressione e decompressione dati: **7zip** -

Si sta procedendo alla sostituzione di Winzip con 7zip

Tempi: 50% entro il 2010

100% entro il 2011

Razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione informatica dei procedimenti amministrativi.

In conformità con la recente normativa che regola la produzione e la circolazione dei documenti informatici, il Comune di Mordano, si è già dotato di un programma che permette la gestione informatizzata del protocollo e la scansione dei documenti attraverso l'adesione, nel 2005 al progetto Pantarei, poi rinominato DocArea.

Strumentale all'avvio del progetto è stato l'acquisto del programma certificato per l'interoperabilità IRIDE; è stata effettuata la revisione del titolare di classificazione del protocollo e la ridefinizione dei flussi documentali interni ed esterni all'ente, al fine di porre le basi per un'effettiva interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico in dotazione nelle altre Pubbliche Amministrazioni.

Tramite il programma di gestione del protocollo è stato possibile avviare il sistema di interscambio, con le pubbliche amministrazioni e i privati dotati dei necessari strumenti informatici, di documentazione informatica firmata digitalmente e acquisita mediante la casella di posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo informatico.

Nel 2006 è stato avviato l'utilizzo del nuovo applicativo del programma IRIDE per la gestione elettronica delle determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e di Consiglio, decreti ed ordinanze.

Nel corso del 2006 è stato inoltre introdotto l'uso dello scanner per la documentazione ricevuta dal protocollo e l'obbligo per tutti gli uffici di inserire i file nel programma IRIDE al fine di rendere sempre visibili, in tempo reale, i documenti protocollati prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, ed ha pertanto ridotto notevolmente la produzione di copie.

Obiettivi del triennio

Sperimentazione e messa a regime di atti firmati digitalmente; utilizzo della posta elettronica certificata con riduzione della spesa postale; pubblicazione on line dell'Albo Pretorio attraverso lo stesso applicativo IRIDE di gestione del protocollo e delle deliberazioni/determinazioni, con l'obiettivo di conseguire un ulteriore risparmio nella produzione cartacea di documenti.

Riduzione spesa per stampa relazioni

Ai sensi dell'art. 27 del D.L. 112/2008, dal primo gennaio 2009 le amministrazioni pubbliche devono ridurre del 50% rispetto al 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

L'Amministrazione si è attivata per rispettare la normativa e sono in corso ulteriori valutazioni per ridurre ulteriormente quest'incidenza, attraverso il ricorso ad entrate derivanti da sponsorizzazioni.

TELEFONIA

Misure di riduzione costi della telefonia fissa

E' in corso il passaggio al sistema di telefonia con la connettività Voice Over IP (Voce tramite protocollo internet); dal quale ci si può ragionevolmente attendere una riduzione di tali spese.

Diversi uffici sono stati dotati del software gratuito **Skype**, di messaggistica istantanea e VoIP tramite un sistema di telefonate basato su un *network Peer-to-peer* il cui utilizzo tra operatori registrati è gratuito. La volontà è di divulgare e pubblicizzare questo strumento, al fine di agevolare la comunicazione istituzionale con gli Amministratori e con la cittadinanza.

Apparecchiature di telefonia mobile:

Premesso che al comma 595 dell'art. 2, la legge finanziaria prevede che: *"nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì 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, 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", si precisa che tali apparecchiature sono attualmente in dotazione solo al sindaco e alle categorie di dipendenti che assicurano, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità (Polizia municipale, autista di scuolabus, operaio squadra esterna); l'assegnazione appare **già molto razionale e parsimoniosa**.*

Sono in corso ulteriori valutazioni col fine di estendere la divulgazione di questo strumento agli amministratori per la comunicazione istituzionale legata alla realizzazione del loro mandato, contestualmente ad una più efficiente tariffazione del traffico di telefonia mobile.

Verifica del corretto utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

Norme di utilizzo.

L'assegnatario del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. In caso contrario l'assegnazione verrà revocata per non corretto utilizzo dell'apparato mobile.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà comunicarlo immediatamente al servizio economato comunale ai fini di provvedere all'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non sia possibile comunicare con l'economo, l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

Lo stesso, successivamente, dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'Ente per gli adempimenti successivi.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi sempre al servizio economato.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'uso degli automezzi **appare già molto razionale** e nel triennio è ipotizzabile la sostituzione delle auto più vetuste se e in quanto sussisteranno le condizioni economiche e finanziarie.

Come si evince dalla ricognizione delle dotazioni strumentali il parco auto a disposizione è assolutamente necessario per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Ricorso a mezzi alternativi di trasporto:

Ogni responsabile è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare, per le missioni del personale, l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio: utilizzo contemporaneo di più dipendenti).

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. NR. 267 / 2000

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Marco Casolini
dott.ssa Chiara Simoni

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
dott. Marco Casolini

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
GOLINI STEFANO

Il Segretario Comunale
Dott. MOSCHETTA MARILIA

=====

Questa deliberazione

viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal
14/01/2010 al 29/01/2010

Dalla residenza municipale, addì **14/01/2010**

Il Segretario Comunale
Dott. MOSCHETTA MARILIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA':

- La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267 / 2000

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267 / 2000

Addì, 29/12/2009

Il Segretario Comunale
Dott. MOSCHETTA MARILIA

=====