COMUNE DI POGGIODOMO

Provincia di PERUGIA

PIANO TRIENNALE 2017/2019

DI RAZIONALIZZAZIONE

DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,

DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

E DEI BENI IMMOBILI

(Legge 24/12/2007 n. 244, art. 2, commi da 594 a 599)

Allegato “A” alla deliberazione di Giunta Comunale n……

**Premessa**

La legge n. 244 del 24/12/2007 prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i commi 594 e 595 dell’art. 2 prevedono che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche adottino piani triennali per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo di:

1. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
2. autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
4. apparecchiature di telefonia mobile.

**Dotazioni strumentali**

L’Amministrazione comunale di Montefranco attualmente ha a disposizione i seguenti beni strumentali, così distribuiti:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UFFICIO | Personale computer | Stampante laser o inkjet | Stampante ad aghi | Macchina da scrivere | Gruppo di continuità | Scanner |
| SEGRETERIA E PROTOCOLLO | 2 | 2 |  | 1 | 1 | 1 |
| FINANZIARIO |  |  |  |  |  |  |
| TECNICO | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |
| ANAGRAFE E STATO CIVILE |  |  |  |  |  |  |
| POLIZIA MUNICIPALE |  |  |  |  |  |  |
| TRIBUTI |  |  |  |  |  |  |
| TOTALE | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |

Tutte le apparecchiature sono di proprietà dell’Ente.

Le dotazioni strumentali sopraelencate, comprese le postazioni informatiche, sono le minime essenziali per il corretto funzionamento dell’Ente.

Si è proceduto, negli anni, alla progressiva eliminazione delle stampanti a getto di inchiostro e ad aghi, molto più costose in termini di stampa, rispetto alle stampanti laser, come pure si è cercato di uniformare il modello di tutte le stampanti, al fine di ridurre le scorte di toner.

Dall’anno 2014 l’Ente ha provveduto all’acquisto di n. 1 scanner e fax, posta al piano centrale del palazzo dove sono ubicati gli uffici comunali, al fine di consentire ulteriori risparmi nell’acquisto di toner e contemporaneamente avere a disposizione strumenti tecnologicamente più efficienti.

Allo scopo di ottimizzare l’utilizzo degli strumenti informatici, verranno proposti i seguenti criteri generali di comportamento:

* l’utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell’Ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
* in caso di obsolescenza tecnologica delle apparecchiature, se ne curerà l’utilizzo in differenti ambiti per i quali è richiesta una minore tecnologia.

Sarà ulteriormente implementata una razionalizzazione dell’uso della carta, incrementando l’utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e di brutta copia, ed un maggiore utilizzo della posta elettronica e della pec per la comunicazione e l’invio di atti e documenti amministrativi.

Infine si procederà alla consegna manuale della posta ordinaria all’interno del territorio comunale, tenendo conto della carenza di personale, ed utilizzando se possibile i Lavoratori Socialmente Utili.

**Dotazioni di telefonia mobile**

Per far fronte alle normali attività di comunicazione è utilizzata la linea telefonica fissa con tariffazione concordata con l’Azienda erogatrice e vi è un solo cellulare di servizio che viene utilizzato anche per le chiamate sul mobile, non si è mai superato il limite dei minuti concessi dal contratto in essere..

Il collegamento internet è assicurato mediante tariffa annuale fissa.

**Autovetture di servizio**

Non vi sono autovetture di servizio.

**Automezzi di servizio**

Gli automezzi di servizio in uso dell’Ente sono i seguenti:

- Camion Renault 160 midliner utilizzato come compattatore , targato PG770064, anno di immatricolazione 1994 in Italia, in dotazione al personale dell’ufficio tecnico-manutentivo, il veicolo verrà ceduto definitivamente alla Soc.Valle Umbra Servizi Spa che a partire dal 1/5/2017 gestirà, tramite contratto di servizio, la raccolta e trasporto dei rifiuti del Comune di Poggiodomo;

- Autocarro BREMACH , targato BM75554, anno di immatricolazione 2004 in Italia, in dotazione al personale dell’ufficio tecnico-manutentivo;

-Pulmino CITROEN JUMPER targato AJ395FM anno di immatricolazione 2003, in dotazione per il servizio scuolabus al settore amministrativo.

Il parco autoveicoli comunale, rimanente, risponde alle esigenze dell’Ente essendo rivolto esclusivamente ad assicurare, sul territorio comunale, gli opportuni interventi, un adeguato livello del servizio di vigilanza d’Ufficio, sia all’interno, che all’esterno verso gli Enti terzi, previa supervisione e autorizzazione dei funzionari Responsabili di ciascun servizio.

La sostituzione degli automezzi avverrà solo in caso di rottamazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure quando i costi di manutenzione saranno superiori al loro valore economico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Si precisa che saranno adottati tutti i provvedimento necessari per economizzare il consumo di carburante (quali trasmissione esclusivamente telematica degli ordinativi del Tesoriere) mentre i costi di manutenzione ordinaria e generale sono di difficile riducibilità in quanto obbligatori per la sicurezza dei veicoli.

Infine si evidenzia come non sia possibile utilizzare trasporti alternativi a mezzo autolinee, a causa di diverse limitazioni quali la scarsa frequenza delle corse, gli orari fissi e la diversità delle destinazioni e la collocazione geografica del Comune.

**Beni immobili**

I beni immobili di proprietà del Comune di Poggiodomo, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dagli edifici elencati dalla seguente tabella:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Destinazione ed indirizzo** | **Titolo** | **Estremi catastali** | **Utilizzo** |
| Comune- Piazza Martiri di Mucciafora  | proprietà | Fog. 27 Part. 46 | Sede comunale |
| Comune – Piazza Martiri di Mucciafora | proprietà | Fog. 27 Part. 134 | Archivio |
| Comune – Piazza Martiri di Mucciafora | proprietà | Fog. 27 Part. B | Chiesa S. Carlo |
| Comune – Fraz.Mucciafora | proprietà | Fog. 10 Part. 46 | Sede Pro Loco |
| Comune- Fraz. Mucciafora | proprietà | Fog. 10 Part. 85 | Sede ASBUC |
| Comune-Fraz: Roccatamburo | proprietà | Fg.11 part.247 | Ex scuola |
| Comune -Fraz. Roccatamburo | proprietà | Fg.11 part.A | Sede pro loco |
| Comune – Capoluogo | proprietà | Fg.27 part.704 | Ex scuola |
| Comune - Capoluogo | proprietà | Fg.27 | Centro Educazione Ambientale |

Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come buona parte dei beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, attività sociali, ecc.).

La manutenzione degli immobili, che saranno ancora nella proprietà dell’Ente, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere previsti con congruo anticipo, al fine di evitare che, il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d’urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

In merito alle misure di razionalizzazione da intraprendere nel triennio si prevede la dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l’Amministrazione comunale ovvero un diverso utilizzo degli stessi.