

COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO
Provincia di Fermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 47 del Reg. Data 29-12-18

Oggetto:	Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 - 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244).
-----------------	---

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 10:30, nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla Prima convocazione, in sessione Ordinaria, che é stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

VERGARI FABRIZIO	P	DI CINTIO GIORGIO	P
SENZACQUA NAZZARENO	A	PATERNESI MELONI FRANCO	P
TEMPESTILLI AGOSTINO-ANTONIO	P	DI FLAVIO FABIOLA	A
CICCONI FRANCESCO GIOVANNI	P	DEL GATTO RICCARDO	A
AGOSTINI FRANCESCO	A	DILETTI REMO	P
PANAIOLI MARIA CRISTINA	P		

Assegnati	n.11	Presenti	n.	7
In carica	n.11	Assenti	n.	4

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

-Presiede il Sig. VERGARI FABRIZIO nella sua qualità di Sindaco

-Partecipa il Segretario comunale

Sig.ra Dott.ssa Minardi Raffaella

-La seduta é pubblica

-Nominati scrutatori i signori:

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, la presente proposta é stata adottata in conformità alla L.267/00.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 2, dal comma 594 al comma 598, della L. 244/2007, secondo cui,

"594. 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 marzo 2001, n. 165, 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.*

595. 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.

596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 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.

597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005";

Appurato che i responsabili dei vari settori comunali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo;

Visto che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato A della presente deliberazione;

Visto che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Visti i pareri tecnico e contabile favorevoli espressi dai Responsabili dell'Area tecnico manutenzione e vigilanza e dell'Area Amministrativo - contabile;

Visto il D.Lgs n.267 del 18/8/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con votazione palese resa per alzata di mano avente il seguente esito:

Consiglieri presenti n.7 ;

Astenuti: n./;
Favorevoli: n. 6 ;
Contrari: n.1;

DELIBERA

1. **Di richiamare** la parte narrativa in premessa a far parte integrante e sostanziale del deliberato;

2.**Di approvare** il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

3. **Di dare mandato** agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti;

Inoltre, con separata votazione palese resa per alzata di mano avente il seguente esito:

Consiglieri presenti n.7 ;

Astenuti: n./;

Favorevoli: n. 6 ;

Contrari: n.1;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs 18.08.2000 n. 267.

"ALLEGATO A"

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali Autovetture, telefonia mobile, fotoriproduttori, fax e strumenti informatici.

La legge finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha un territorio di 26,18 chilometri quadrati in zona montana ed ha una popolazione alla data del 31.12.2016 di n.1.321 abitanti.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che il personale in servizio nel Comune, alla data di redazione del presente piano, è composto da n.4 unità e precisamente:

- n. 1 addetto ufficio finanziario/demografico Categoria D6;
- n. 1 addetto ufficio tributi/segreteria- Categoria C1;
- n. 1 addetto vigilanza - Categoria C5 ;
- n. 1 addetto ai servizi esterni - Categoria B1.

L'ente è attualmente dotato di n. 11 postazioni di lavoro a fronte di n.4 unità di personale impiegato oltre il Segretario Comunale;

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Santa Vittoria in Matenano, sia direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);

un telefono connesso alla rete telefonica Voip;

un collegamento ad una stampante individuale ed una collegata in rete presente nell'ufficio;

un collegamento ad una stampante per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte Identità (solo per la stazione di lavoro del servizio demografico)

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica. E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine;
- La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

- Nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
 - L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
 - Le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
 - Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
 - Per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete.
- Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;

GESTIONE DEL TELEFAX

Gli uffici comunali hanno in dotazione un fax che con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, avrà una funzione ridimensionata.

GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha provveduto a dotare gli uffici comunali di una fotocopiatrice.

GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente è stato attivato un sistema Voip con la ditta Tecno General con apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia e fax basato sulla tecnologia Voip

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha attualmente in dotazione un' autovettura comunale utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali e un'altra per i servizi di protezione civile.

Con determinazione n. 44 del 24.03.2011 è stata acquistata l'autovettura Fiat Sedici 2.0 Mjet 135 cvoa per il potenziamento del gruppo volontari di protezione civile di Santa Vittoria in Matenano dalla Concessionaria Tombolini Motor Company Spa con sede legale in Via Solferino n° 29 – 63017 Porto San Giorgio.

Per effettuare missioni che comportino l'uscita dal territorio comunale, si dovranno privilegiare i mezzi alternativi di trasporto pubblico. Qualora i mezzi pubblici di

trasporto siano antieconomici o non convenienti per gli orari di servizio, occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il patrimonio comunale, oltre ad altri beni immobili (strade, fognature, impianti, ecc.) annovera le seguenti strutture:

- .Palazzo Comunale Corso Matteotti, 13
- Associazione Croce Azzurra (Palazzo Comunale c.so Matteotti, 13)
- . Edificio Scolastico Scuola Media e Materna - Via Farfense
- Edificio Scuola elementare - Largo S. Vittoria, 1
- Locali ad uso Bar (Palazzo Comunale) – Corso Matteotti, 15
- . Locali ad uso barberia (Palazzo Comunale) - Corso Matteotti, 11
- Locali ambulatori medici (Palazzo Comunale) – Corso Matteotti, 9
- Edificio Via F. Lamponi, 6 (n. 2 appartamenti)
- Palazzo Monti Corso Matteotti, 46,48,50
- Teatro Comunale Corso Matteotti, 66
- Casa delle Associazioni - Via Taccari
- Chiesa Sant'agostino - Corso Matteotti
- Chiesa della Resurrezione (Cappellone)
- Chiesa Madonna degli Angeli - C.da San Giovanni
- Chiesa Madonna del Monte - C.da M. Radaldo
- Chiesa San Salvatore - Via Lamponi
- Chiesa Santa Maria della Valle - C.da M. radaldo
- Chiesa S. Maria - Corso Matteotti
- Chiesa del Cimitero - C.da M. Radaldo
- Ex Convento Cappuccini - (n. 2 appartamenti) C.da M. Radaldo, 5
- Piscina Comunale - C.da S. Salvatore
- Ex Scuola Elementare (ambulatorio veterinario) Pontemaglio - Via Fontevecchia
- Ex Stazione Ferroviaria - C.da S. Salvatore

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti.

Il presente piano non prevede nel triennio, l'acquisizione di nuovi immobili.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio tecnico, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

CONSIDERAZIONI FINALI

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare.

Come si evidenzia nella presente relazione il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature (n.1 fotocopiatrice, n. 1 fax, n.5 stampanti e un pc portatile) ad uso collettivo per tutti i dipendenti.

Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio.

Una sola autovettura (Fiat Punto) è a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali per trasferte di chilometraggio limitato.

Tutto ciò premesso appare del tutto evidente che fin da oggi l'Ente restringe le spese per dette fattispecie al minimo. Non è pertanto possibile risparmiare od effettuare economie sulle dotazioni strumentali, informatiche e sulle autovetture di servizio.

Sarà cura pertanto di questa Amministrazione Comunale, ricercare eventuali spazi di miglior efficienza e minori costi.

COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO

Provincia di Fermo

Oggetto:	Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 - 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244).
-----------------	---

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Parere di regolarità tecnica, esprime parere: Favorevole

S. Vittoria in Matenano 28-11-2018

Il Responsabile del servizio
F.to VERGARI FABRIZIO

Parere di regolarità contabile, esprime parere: Favorevole

S. Vittoria in Matenano 28-11-2018

Il Responsabile del servizio
F.to GASPARRI ENRICO

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE	
F.to VERGARI FABRIZIO	
IL SEGRETARIO COMUNALE	IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Minardi Raffaella	F.to TEMPESTILLI AGOSTINO-ANTONIO

=====

Prot. N.	Approvata	Li	11-02-19
----------	-----------	----	----------

Della suesata deliberazione, ai sensi dell'art.124, Legge 267/00, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On line per quindici giorni consecutivi.

☐ E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Minardi Raffaella

=====

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- é stata affissa all'Albo Pretorio On line per quindici giorni consecutivi: dal 11-02-19.

- é divenuta esecutiva il giorno:

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (artt.134, comma 4)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Minardi Raffaella

=====

E' copia conforme da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Minardi Raffaella

=====