



COMUNE DI COLMURANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 508287 – Fax 0733 508112
Sito internet: www.comune.colmurano.mc.it

C.A.P. 62020
C.C.P. 13045620

P.IVA e Cod. Fisc. 00267160430
E-mail: comune@colmurano.sinp.net

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 del 12-03-2018

Oggetto: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART.2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA PER IL 2008 - APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2018/2020.

L'anno duemiladiciotto il giorno dodici del mese di marzo alle ore 18:00, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

FORMICA ORNELLA	SINDACO	P
MARI MIRKO	ASSESSORE	P
ORFINI SERGIO	ASSESSORE	A

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE GIULIANA SERAFINI

Il Presidente Sig. ORNELLA FORMICA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Registro proposte 34

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

A) NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

B) MOTIVAZIONE ED ESITO DELL'ISTRUTTORIA:

Premesso che la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) che, all'art. 2 comma 594 e seguenti prevede alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono essenzialmente concretizzarsi nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali;

Dato atto che, in particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano:

- le attrezzature informatiche;
- le autovetture di servizio,
- le apparecchiature di telefonia mobile
- i beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

Visto l'allegato piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento redatto in collaborazione con il settore tecnico che consta di una relazione che descrive gli interventi di razionalizzazione tuttora in corso e le previsioni di contenimento della spesa per il triennio 2016/2018, così come richiesto dalla citata legge finanziaria 2008;

Considerato che l'art. 58 del D.L. 112/08, convertito nella Legge 133/08, ha dettato disposizioni precise per la ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni e Comuni e che pertanto, ai fini della redazione del presente Piano, è stata effettuata una ricognizione del patrimonio immobiliare esistente mentre il Piano delle alienazioni e della valorizzazione verrà approvato con successivo atto deliberativo di competenza consiliare;

Dato atto che:

- l'adozione di tale piano è oggetto di una relazione consuntiva da sottoporre agli organi di controllo interno e alla Corte dei Conti;
- il piano triennale deve venire pubblicato sul sito Internet comunale;

Visti:

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008);

C) PROPOSTA:

In riferimento a quanto sopra esposto si propone di deliberare quanto segue:

1. di dare atto che, le premesse di cui sopra sono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che si intendono integralmente riportate ed approvate nel presente dispositivo;
2. di approvare l'allegata relazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto, predisposta in collaborazione dall'ufficio provveditorato e sistema informativo e che descrive gli interventi di razionalizzazione tuttora in corso e le previsioni di contenimento della spesa per il triennio 2018/2020 ai sensi dell'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge 244/2007;
3. di dare atto che, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 58 del D.L. 112/08, convertito in Legge 133/08, il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio immobiliare è stato approvato con separato atto deliberativo;
4. di incaricare l'ufficio segreteria alla comunicazione di copia della predetta deliberazione ai Responsabili di Settore, al fine di cooperare per la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
5. di incaricare l'ufficio segreteria alla pubblicazione del piano di razionalizzazione sul sito internet istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio;
6. di incaricare il Settore Amministrativo contabile alla successiva trasmissione a consuntivo una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi del comma 597 della Legge 244/2007;
7. di allegare copia del presente atto alla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020;
8. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

COMUNE DI COLMURANO
Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE 2016/2018 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.

DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesso periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

A seguito del sisma 2016 l'ufficio sisma organizzato presso il settore tecnico manutentivo è stato dotato di una nuova postazione per l'istruttore tecnico Cat. C assunto con fondi della ricostruzione e provvisto di personal computer con annesso periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Nell'arco del triennio non si prevede alcuna dismissione dei personal computer tutti in grado di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi.

Con determinazione dirigenziale 19/25 del 7/03/2016 previa valutazione delle caratteristiche tecnico-funzionali adeguate alle esigenze degli uffici si è provveduto all'acquisto del nuovo server.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o è stata valutata ed attuata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese è garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato agli operatori e soggetti rivestenti cariche istituzionali (totale n. 10) con assegnazione della sola scheda SIM.

Dotazione	Funzione	Numero
Sindaco	Amministratore	366-5887710
Vice Sindaco	Amministratore	366-5889474

A disposizione	Per tutti gli uffici	366-5894412
A disposizione	Per tutti gli uffici	338-5748636
Porfiri Roberto	Necroforo	366-5891202
Domizi Michele	Vigile urbano	366-5894948
Ruffini Paolo	Operaio esterno	366-5891204
Protezione Civile	Coordinatore protezione civile	366-5895818
Piancatelli Antonio	Autista scuolabus	366-5895966
Ascensore scuola	Chiamata allarme	338-6222556

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio 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.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI – FAX

Tutte le postazione informatica sono collegate ad un unico centro di stampa e nessun ufficio è dotato di stampanti tranne che l'ufficio servizi demografici che dispone di n. 1 stampante ui una ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 1 fotocopiatrice (dislocata sul pianerottolo antistante gli uffici primo piano) e il servizio fax (anche se lo stesso non ha valore legale) viene attualmente gestito da ogni postazione di lavoro via web senza linea telefonica e in modo gratuito.

Le stampanti condivise in rete prevedono la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati con l'utilizzo di excel.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;

- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa (2 pagine in 1 riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro);
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza per ridurre il consumo di toner";
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R. Marche si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

PROG.	VEICOLO	TARGA	SERVIZIO
1	TRANSIT TOURNEO - TAXI SOCIALE	DW263TR	SERVIZI SOCIALI
2	SCUOLABUS IVECO NUOVO	EC406CE	ISTRUZIONE
3	SCUOLABUS IVECO VECCHIO	BD212JX	ISTRUZIONE
4	PIAGGIO PORTER MAXXII	EF833XL	VIABILITA' E VERDE
5	MACCHINA OPERATRICE MINITERNA	ANAE692	VIABILITA' E VERDE
6	PIAGGIO AF4T APER CAR P3 AJ6800	AJ6800	VIABILITA' E VERDE
7	PANDA 4X4	CF544MW	PROTEZIONE CIVILE
8	AUTOCARRO PICK-UP	DS428FT	PROTEZIONE CIVILE
9	FIAT PUNTO	CS932JT	SERVIZI GENERALI E VIGILANZA URBANA
10	FIAT IVECO COMPATTATORE	MC363689	NETTEZZA URBANA
11	FORD TRANSIT	AK 450 VT	VIABILITA' E VERDE

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2018/2020, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.

Pareri ex art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 12-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ORNELLA FORMICA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 12-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to ORNELLA FORMICA

Pareri ex art. 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica e si attestano la **REGOLARITA'** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 12-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ORNELLA FORMICA

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di **REGOLARITÀ CONTABILE** e si attesta la copertura finanziaria in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Colmurano, 12-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to ORNELLA FORMICA

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il Segretario Comunale, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime, espressa per alzata di mano,

D E L I B E R A

- di approvare il documento istruttorio che, allegato alla deliberazione, forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, DELIBERA di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.

IL PRESIDENTE
F.to ORNELLA FORMICA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANA SERAFINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo - Messo del Comune di Colmurano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune (www.comune.colmurano.sinp.net) dal per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

IL MESSO COMUNALE
F.to Piccinini Mario

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-03-2018 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANA SERAFINI

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

Colmurano,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GIULIANA SERAFINI)