



*Comune di Loro Piceno*  
*Provincia di Macerata*

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**NUM. 41 DEL 10-03-2017**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

L'anno duemiladiciassette addì dieci del mese di marzo alle ore 14:00, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per trattare, tra l'altro dell'oggetto suindicato alla presenza dei Signori:

<b>Catalini Ilenia</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>LAMBERTUCCI FEDERICA</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>LAMBERTUCCI FABIO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti 0

Partecipa il Segretario comunale Sig. Appignanese Giuliana

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Catalini Ilenia in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

**Visto** l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare 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;

**Atteso** che la predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono oltre che dalle caratteristiche specifiche dell'ente anche dai comportamenti sin qui tenuti e dalle azioni già intraprese per contenere/razionalizzare la dotazione strumentale e del personale la cui spesa risulta sotto la media provinciale per la classe demografica di appartenenza;

**Visto** il comma 595 della predetta norma che prescrive l'indicazione delle 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;

**Considerato** che le questo Ente, a fronte della garanzia di una pronta reperibilità dei dirigenti/responsabili, ha in corso con la Tim un contratto che non prevede l'onere della Tassa di concessione governativa che da sola varrebbe circa 2/3 della spesa complessiva per la telefonia cellulare;

Che tuttavia intende effettuare ogni bimestre le verifiche del caso con il recupero del costo nei casi di uso personale, controllo che tende ad evidenziare il normale e corretto utilizzo da parte degli interessati, pur nella consapevolezza che l'onere per traffico telefonico di servizio è alquanto contenuto, se non modesto;

**Atteso** che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

**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 consentendo di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione;

Visto l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, che stabilisce le competenze della Giunta Comunale

Che le dotazioni sono influenzate anche dall'emergenza a seguito del sisma e della gestione dei servizi;

## **C) PROPOSTA**

Sulla base di quanto sopra esposto, si propone di deliberare quanto segue:

- 1) di approvare l'allegato "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di invitare tutti i responsabili di area a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici, alle autovetture ed ai ben immobili;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per le deliberazioni della Giunta, nel sito internet di questo Comune,

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 ,1deg.c . del D.Lgs. n.267/2000 si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui al sopra riportato documento istruttorio.

**Responsabile del II Settore**

**servizio Patrimonio**

Geom. Silvano Luchetti

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49, 1deg. c. del D.Lgs. n.267/2000 si esprime il PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione e sotto il profilo della copertura finanziaria.

**IL RESPONSABILE del III Settore**

Dott.ssa Federica Paoloni

## ALLEGATO A ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICO/AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244**

### **1) PREMESSA**

Il presente piano si riferisce ai servizi tecnico-amministrativi dell'Ente.

### **2) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

**La dotazione informatica del Comune al 31/12/2016 è la seguente:**

- n. 13 Personal computer;
- n. 2 Server, uno in fase di dismissione a seguito di sostituzione per obsolescenza;
- n. 2 Stampante nessuna in rete;
- n. 2 Scanner;
- n. 3 Fotocopiatrici, in rete e utilizzate come stampante, a noleggio;

**La dotazione non informatica del Comune al 31/12/2016 è la seguente:**

- n. 1 Telefax in fase di sostituzione;
- n. 1 risponditore automatico;
- n. 20 Telefoni fissi e due portatili;

Nel presente piano si utilizzerà il seguente glossario:

posto di lavoro = postazione individuale;

ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale;

area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area;

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante di rete e individuale, se presente nell'ufficio;

Ulteriore dotazione per aree di lavoro:

- un unico telefax in uso a tutti gli uffici;
- una fotocopiatrice per piano di edificio (3 in tutto).

L'assistenza tecnica NON è più attiva da diverso tempo, se ne occupa il geom. Carducci, rivolgendosi a ditta esterna solo raramente.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma analizzando le Convenzioni Consip, il mercato elettronico e quello reale scegliendo quindi le soluzioni più convenienti a seguito di specifica RDO. Il server è stato sostituito i primi giorni di gennaio 2017, il trasferimento dei dati tramite la ditta Halley informatica.

## **Criteria di gestione delle dotazioni informatiche**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi tecnico-amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni, di una stampante fotocopiatrice di almeno 6 anni e di una stampante da tavolo di 3 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio interno;

- i personal computer vengono acquistati con garanzia e assistenza on-site estesa almeno di 24 mesi;

Le stampanti sono prese in noleggio, tranne quella dell'anagrafe e un'altra in dotazione dell'Ente.

- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

## **Criteria di gestione dei telefoni fissi**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni mediante aggiornamento della rete tramite sistema VOIP, sistema che offre massima flessibilità garantendo il contenimento dei costi relativi al traffico interno in quanto potrà sfruttare le connessioni dati tra gli Enti Locali e le altre P.A.

Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

## **Criteria di gestione dei telefax**

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata ed è già avvenuta una complessiva riduzione delle apparecchiature a servizio degli uffici.

Attualmente, vi è un solo telefax al servizio di tutti gli uffici che sono distribuiti su un unico piano.

Si proseguirà su questa linea prevedendo la presenza, come da sempre, di un unico telefax a servizio della pluralità di uffici.

## **Uso della posta elettronica**

L'uso oramai quotidiano da parte degli uffici della posta elettronica, oltre a facilitare e velocizzare le

comunicazioni, sta producendo un sensibile risparmio di tempo e di spesa. L'Ente ha attivato una casella di posta elettronica certificata e la firma digitale al fine di rispettare la normativa che impone l'utilizzo della posta certificata tra enti pubblici e non solo.

### **Criteria di gestione delle apparecchiature di fotocoproduzione**

A fine anno 2016 sono scaduti gli attuali contratti di noleggio. Per l'anno 2017 si è provveduto a confermare le attuali macchine corrispondendo solo un costo copia. Le macchine in noleggio consentono la stampa a colori e la scannerizzazione.

### **Ulteriori iniziative di razionalizzazione delle dotazioni strumentali da intraprendere nel triennio**

Si prevede l'aggiornamento delle macchine più obsolete.

### **Misure previste dal piano triennale di razionalizzazione della spesa per la dotazione specifica**

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza, considerando anche le esigenze legate al sisma. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

## **3) APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILE**

**L'apparecchiatura di telefonia mobile in dotazione del Comune al 31/12/2016 è la seguente:**

- n. 10 Telefoni cellulari completi di SIM, anche per gli ascensori;

### **Criteria di gestione della telefonia mobile**

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 10 telefoni cellulari. Gli apparecchi cellulari sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta che richiede pronta e costante reperibilità.

Le figure che correntemente utilizzano il telefono cellulare sono:

- n. 4 - Personale esterno (3 operai e 1 autista);
- n. 1 – Responsabile Settore lavori pubblici - patrimonio
- n. 1 - Responsabile protezione civile;
- n. 1 - Vigile Urbano;
- n. 3 - ascensore cimitero

I cellulari non sono attualmente dotati di un sistema dual billing che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

### **Misure previste dal piano triennale di razionalizzazione della spesa per la dotazione specifica**

*Il Servizio economato provvederà ad effettuare verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate imputate all'Ente.*

#### **4) AUTOVETTURE DI SERVIZIO ED ALTRI VEICOLI ADIBITI AD ATTIVITA' ESTERNE**

**Le autovetture di servizio in dotazione del Comune al 31/12/2016 sono le seguenti:**

<b>Targa</b>	<b>Tipo veicolo</b>	<b>USO</b>
BG298PW	VEICOLO SPECIALE Q. 16	ATTIVITA' ESTERNA - SERVIZIO STRADALE
MC AA314	MACCHINA OP. SEMOVENTE	ATTIVITA' ESTERNA - SERVIZIO STRADALE
ACY588	MACCHINA OP. SEMOVENTE	ATTIVITA' ESTERNA - SERVIZIO STRADALE
CF630MX	AUTOVETTURA	PROTEZIONE CIVILE
BC594LR	BUS NO RIM. P. 20	SERVIZIO TRASPORTO URBANO
BV726VH	AUTOCARRO NO RIM. Q. 28	PROTEZIONE CIVILE
AD 14229	RIMORCHIO TRASP.COSE Kg.545	PROTEZIONE CIVILE
MI 3S5792	AUTOVETTURA C.C. 999	VIGILANZA URBANA
MC 240103	BUS NO RIM. P. 23	IN FASE DI ROTTAMAZIONE
MC 300221	BUS NO RIM. P. 25	SERVIZIO TRASPORTO URBANO
AN 474177	AUTOCARRO NO RIM. Q. 35	ATTIVITA' STRADALE
MC 346824	AUTOVETTURA C.C. 1108	SERVIZIO TECNICO COMUNALE
DG912XV	AUTOCARRO METANO	IN FASE DI ROTTAMAZIONE
MC389988	AUTOVETTURA PANDA	SERVIZIO TECNICO COMUNALE
DX463KN	AUTOBUS	SERVIZIO TRASPORTO URBANO
BT648EW	AUTOCARRO CON GRU	ATTIVITA' ESTERNA - SERVIZIO STRADALE
AEP277	SPAZZATRICE	ATTIVITA' ESTERNA - SERVIZIO SPAZZAMENTO

#### **Criteri di gestione delle autovetture di servizio**

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza e funzionamento dell'ufficio, essendo indispensabile per l'espletamento dei specifici compiti istituzionali. Il personale degli altri servizi, in caso di necessità, utilizzano mezzi propri per i quali ottengono specifico rimborso spese secondo le vigenti disposizioni.

#### **Misure previste dal piano triennale di razionalizzazione della spesa per la dotazione specifica**

Non si ravvisano possibilità per l'adozione di misure di riduzione della spesa vista l'esiguità delle dotazioni già in essere.

#### **Criteri di gestione dei veicoli di servizio**

Relativamente ai mezzi per i trasporti scolastici si rileva che attualmente vengono utilizzati contemporaneamente n. 2 mezzi, un terzo viene mantenuto per garantire la momentanea sostituzione degli altri per interventi di manutenzione, revisione e collaudo.

#### **Misure previste dal piano triennale di razionalizzazione della spesa per la dotazione specifica**

Per quanto attiene ai mezzi per il trasporto scolastico, si hanno a disposizione due scuolabus e uno poco funzionante, utilizzato solo saltuariamente.  
Nell'anno 2016 si è provveduto ad acquistare un mezzo dotato anche di cestello al fine di contenere il ricorso al noleggio dello stesso.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Catalini Ilenia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Appignanesi Giuliana

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il giorno 07-04-2017 è stato pubblicato nel sito web istituzionale, all'albo pretorio on line di questo Comune e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

**L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO**  
F.to Liliana Tiberi

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

[ ] La presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....perché immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267)

[ ] La presente deliberazione diverrà esecutiva il .....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267)

Loro Piceno, li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Appignanesi Giuliana

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.  
Loro Piceno, li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Appignanesi Giuliana

---