COMUNE DI VILLANOVA MONFERRATO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 in data 24/03/2014

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, L. 24/12/2007 N. 244) ANNO 2014**

L'anno duemilaquattordici, addì ventiquattro, del mese di marzo, alle ore 11 e minuti 15, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	presente	assente
Mauro CABIATI	*SINDACO*	**X**	
Renata AVONTO	*VICE SINDACO*	**X**	
Marcello COPPI	*ASSESSORE*	**X**	
Angelo MILANI	*ASSESSORE*	**X**	
Giuseppe DE GIORGIO	*ASSESSORE*		**X**
	Totale	**4**	**1**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI che cura la redazione del presente verbale.

Il Sig. Mauro CABIATI nella sua qualità di SINDACO assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n.244 (Legge Finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc.

Richiamato in particolare l'articolo 2 , comma 594, della legge n.244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
b) autovetture;
c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- ✓ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- ✓ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implichino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costo/benefici (comma 596);
- ✓ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'albo e il sito internet del Comune (comma 598);
- ✓ a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla Giunta Comunale e all'organo di revisione economico-finanziaria una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Udita la relazione del Sindaco e del Segretario Comunale;
Vista la deliberazione CC n° 3 del 02/05/2012 esecu tiva ai sensi di legge, concernente l'approvazione del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali ;

Visto l'art. 8 del D.Lgs 267/2000 concernente le competenze della Giunta Comunale e preso atto che l'adozione del presente provvedimento costituisce un semplice aggiornamento del piano adottato nell'anno 2012 dal Consiglio Comunale;

Considerato che 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;

Visto l'aggiornamento del "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" predisposto dal Responsabile del servizio Scagliotti Pierangelo, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio;

Visto lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Dato atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 267/2000;

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

DELIBERA

1) di approvare il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594-999 della Legge 24 dicembre 2007, n.244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale già approvato con deliberazione CC n. 3 del 02/05/2012 esecutiva ai sensi di legge;
2) di pubblicare il piano:
   - All'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi;
   - sul sito internet del Comune per tutto il triennio di validità del piano;

3) di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano:
   - al responsabile del servizio per quanto riguarda le dotazioni strumentali;
   - al responsabile del servizio per quanto riguarda le autovetture;
   - al responsabile del servizio patrimonio per quanto riguarda gli immobili;

COMUNE DI

VILLANOVA MONFERRATO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art.2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n.244)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 24/03/2014

INDICE

PREMESSA	pag. 3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag.4
PARTE PRIMA LE DOTAZIONI STRUMENTALI	pag.5
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	pag.7
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	pag.8
RELAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO	pag.8

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alla spesa si personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi 594 e 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n.244 dispongono che tutte le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili destinati ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

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 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Villanova Monferrato ha un territorio di 16,59 chilometri quadrati e conta, alla data del 31/12/2011 n. 1.870 abitanti.

I dipendenti in servizio sono n. 6, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

- n. 1 addetto ufficio demografico/stato civile – Categoria D5;
- n.1 addetto ufficio ragioneria – Categoria D5;
- n.1 addetto ufficio tecnico – Categoria D3;
- n.1 addetto ufficio amministrativo – Categoria C4;
- n.1 addetto servizio tecnico – manutentivo – categoria B7;
- n.1 addetto servizio tecnico – manutentivo – categoria B1;

Oltre ai dipendenti dell'ente si deve annoverare anche la figura del Segretario Comunale in Convenzione, con il Comune di Frassineto Po, Gabiano, Mombello Monferrato, Moncestino, Pomaro, Occimiano e Conzano che è il Comune Capo-Convenzione.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n.7 postazioni di lavoro a fronte di n.6 unità di personale impiegato, (Servizio Finanziario/Tributario, Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Tributi, Amministrativo, Segreteria e Tecnico), a cui si deve aggiungere n.1 postazione a supporto degli organi istituzionali.
Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

- n.7 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (sistema operativo Windows, applicativi office, Browser Internet Explorer, Posta elettronica, sistema antivirus, etc…), con collegamento in rete tra di loro;
- n. 1 stampante a colori, con collegamento in rete ;
- n. 1 stampante ad aghi per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte di Identità (solo per la postazione di lavoro del servizio amministrativo);
- n. 1 macchina da scrivere elettronica per la redazione di particolari tipologie di documenti;
- n. 1 centralina telefonica, con collegamento alla linea HDSL e linea fax;
- n. 1 fotocopiatrice – stampante a colori;
- n. 1 Server di rete Windows 2008 (applicativi Sintecop);

Le postazioni di lavoro sono collegate in rete anche per la gestione del protocollo informatico.

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 l'assistenza tecnica affidata a n. 2 ditte esterne specializzate, che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e la gestione dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali. (Sintecop per gli applicativi specifici delle attività istituzionali e DimEDP per l'HardWare con contratto di assistenza a carico della Unione dei Comuni tra Sture e Po)

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

(MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE, MISURE DI GESTIONE E OBIETTIVI DI RISPARMIO)

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 almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 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;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e in nero. L'utilizzo della stampa e colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli e locandine, etc.;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

TELEFONIA FISSA:

Attualmente sono attive n.3 linee telefoniche ISDN (pari a 6 utenze effettive) di cui 2 LanService (E-volution-Air VoIP) e 1 Telecom.
Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune di Villanova Monferrato, ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, attualmente il n. di apparecchi presenti è di 7.
Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su linee tradizionali digitali ISDN e una linea HDSL.
E' in corso di valutazione l'adeguamento e l'aggiornamento dell'attuale sistema di telefonia fissa negli uffici comunali, con un sistema basato su tecnologia IP (internet protocol), che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi.
Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente e, no appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia.

TELEFONIA MOBILE:

Attualmente sono attive n.10 SIM card con oneri a carico dell'ente e sono assegnate:
- n.5 al Personale dipendente;
- n.1 al dispositivo di sicurezza dell'ascensore ubicato presso l'edificio scolastico.
- n.4 non assegnate.

L'attuale utilizzo degli apparecchi cellulari al personale dipendente è previsto per i soli casi in cui si debbano assicurare per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'art.2, comma 595, della Legge n.244/2007.

DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori di casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.
L'eventuale dismissione di un apparecchiatura da una postazione 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.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Villanova Monferrato ha attualmente in dotazione un'autovettura comunale utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali.
Tale mezzo è scarsamente impiegato ed utilizzato solo per brevi percorsi.
Si precisa a tal proposito che è tenuto un registro delle persone che utilizzano tale mezzo, ed inoltre il Comune di Villanova Monferrato prevede la fornitura di carburante agli automezzi comunali con fatturazione separata per tipo di servizio (es. autovettura, trasporto scolastico, mezzi in uso al servizio tecnico manutentivo).

RELAZIONE AL CONTO 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. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
(Mauro CABIATI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI)

_____ _____

PARERI

I sottoscritti, ai sensi della normativa regionale vigente, meglio indicata nella parte narrativa del provvedimento, esprimono sul predetto atto parere favorevole in ordine alle rispettive competenze:

In ordine alla legittimità ed alla regolarità tecnico-amministrativa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI)

_____

In ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
(GEOM. PASQUALE BARBATO)

_____

In ordine alla regolarità tecnico-contabile e attestazione della copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(RAG. ORNELLA GARBARINO)

_____

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale, attesto che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio online di questo Comune accessibile al pubblico dal sito www.comune.villanovamonferrato.al.it (art. 32 L.69/2009) dal _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.
Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI

_____

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazioni oggi _____
_____ giorno della pubblicazione ai Capo gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI

_____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva dal

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Pierangelo SCAGLIOTTI