



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

COPIA

DELIBERAZIONE N. 19
DEL 29.03.2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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).

L'anno duemiladiciotto addì 29 del mese di marzo alle ore 11,00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

		Presenti	Assenti
PAGLINO PAOLO	Sindaco	X	
ROSSI SILVIO	Vicesindaco	X	
ZANI MARILENA	Assessore	X	
		3	0

Assiste il Segretario Comunale dott. Gianfranco Brera.

Il Dott. Paolo PAGLINO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

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).

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. dotazione 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;
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costo/benefici;
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'albo e il sito internet del Comune.

Visto il "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.

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione individuati nel piano perseguono obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio.

Visto lo Statuto Comunale.

Ritenuto di provvedere in merito.

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ad unanimità dei voti espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

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 24/12/2007 n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

di pubblicare il piano:

- all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi;
- sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO
Provincia di Novara

**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)**

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
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	pag. 9

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la 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 di 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 piano è stato elaborato dopo una 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 Granozzo con Monticello ha un territorio di chilometri quadrati 19,48 situato in zona pianeggiante con una popolazione, alla data del 31/12/2017, di n. 1.380 abitanti.

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

- Nr. 2 dipendenti area amministrativa/economico finanziaria categoria D1/D6
- Nr. 1 dipendente area amministrativa/economico finanziaria B1/B5
- Nr. 2 dipendenti area tecnica manutentiva B3/B6
- Nr. 1 dipendente area vigilanza C1/C1

Oltre ai dipendenti dell'ente si deve annoverare anche la figura del Segretario Comunale, titolare di convenzione di segreteria che vede come capo convenzione il Comune di Cameri.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 8 postazioni di lavoro a fronte di 6 unità di personale dipendente, del Segretario Comunale e il tecnico incaricato.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

- n.9 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 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 ADSL e linea fax;
- n. 2 sistemi multifunzionali con funzione di fax, scanner e di stampante collegata in rete.

Le postazioni di lavoro sono collegate in rete anche per la gestione del protocollo informatico, anagrafe, stato civile, elettorale, finanziario e tributario.

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. 1 ditta esterna specializzata, che cura la manutenzione straordinaria delle attrezzature mentre la gestione dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali è affidata alla software house fornitrice.

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;
- le eventuali stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere e in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e in nero. L'utilizzo della stampa a 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 sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

Tale dotazione è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici, i personal computer sono in numero dimensionato ai dipendenti, pertanto non è stato ridotto il numero.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

TELEFONIA FISSA:

Attualmente sono attive n. 1 linea telefonica.

Gli apparecchi telefonici sono a noleggio, ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, attualmente il numero di apparecchi presenti è di 7.

Presso la sede decentrata di Monticello è in funzione 1 apparecchio telefonico.

TELEFONIA MOBILE:

Il Comune di Granozzo con Monticello dispone di nr. 2 telefoni cellulari utilizzati dal personale tecnico. Non vi sono utenze mobili assegnate ad amministratori.

DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Non sono previste dismissioni di dotazioni strumentali. L'eventuale dismissione di una 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 Granozzo con Monticello ha attualmente in dotazione un'autovettura comunale utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

Tale mezzo è impiegato ed utilizzato solo per brevi percorsi.

Il Comune possiede inoltre:

- n.1 autovettura ad uso ufficio tecnico
- n.1 autovettura ad uso Polizia Municipale

Si precisa a tal proposito che è tenuto un registro delle persone che utilizzano tali mezzi, i quali sono dotati di fogli di marcia.

In caso di missioni che comportino viaggi di missione, si cercherà di privilegiare l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi, quali i mezzi pubblici.

Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici, inefficienti o inadatti per gli orari di servizio, occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio.

La dotazione di autovetture è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali e pertanto non comprimibili. E' da ritenersi non fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto in considerazione della specificità delle funzioni svolte dai dipendenti che utilizzano i mezzi.

Le voci di spesa sono in linea con quanto speso negli anni precedenti tenuto conto dell'incremento del costo della vita, dell'aumento della tassazione nonché della vetustà di alcuni mezzi comunali che richiedono maggiori interventi di riparazione.

Non sono previste acquisizioni o sostituzioni di automezzi attualmente in dotazione, fatte salve cause di forza maggiore.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n.1 edificio adibito a Palazzo Comunale sito nel capoluogo in Via Matteotti n. 15, all'interno del quale vi sono gli uffici comunali e la sala adibita alle riunioni del Consiglio Comunale.

Il Comune, nel capoluogo, dispone delle proprietà di:

- n. 1 un locale affittato come sede Proloco;
- n. 1 un locale concesso in affitto a Poste Italiane;
- n. 1 struttura polivalente sportiva concessa alla Pro-Loco;
- n. 1 un locale concesso all'Associazione volontari Granozzo con Monticello.

L'Ente dispone nel capoluogo di n. 3 alloggi locati a privati e n. 1 locale locato ad uso commerciale a Telecom.

Sono altresì di proprietà comunale nel capoluogo n.2 garage-magazzino, uno utilizzato dall'ufficio tecnico comunale per esigenze di servizio e l'altro concesso all'Associazione volontari Granozzo con Monticello.

Il Comune di Granozzo con Monticello possiede un edificio scolastico dove hanno sede l'Asilo nido "Bimbi Graziosi", la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, un locale mensa e una palestra.

Possiede inoltre l'ex edificio scolastico, l'ex locale mensa e la palestra, appena ristrutturato e riconvertito per destinarlo ad uso residenziale e dove è stato ricollocato l'ambulatorio medico, la biblioteca, il Motoclub. I quattro appartamenti sono stati locati ad uso abitativo.

Presso la Frazione Monticello sono presenti n. 2 appartamenti di cui uno locato ad uso abitativo, un locale locato ad uso commerciale a Telecom, un locale adibito a sede decentrata amministrativa del Comune.

E' presente altresì nella Frazione Monticello n. 1 locale adibito a sede protezione civile e seggio elettorale, un edificio adibito a centro anziani e ambulatorio medico.

Alcuni immobili di proprietà comunale si trovano in buone condizioni, per altri risultano lavori da effettuare per un loro migliore utilizzo.

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

Considerazioni finali

L'attività dell'amministrazione ha come obiettivo il contenimento dei costi e del miglioramento del rapporto costi/benefici.

Associazioni locali utilizzatrici di beni comunali contribuiscono, con oneri a loro carico, alla manutenzione dei beni utilizzati.

In considerazione delle piccole dimensioni dell'ente e delle poche strutture a disposizione, i provvedimenti di razionalizzazione delle strutture e dei beni non possono essere drastici poiché eccessivi tagli comprometterebbero l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla cittadinanza.

Tuttavia, con grande difficoltà, sono state rispettate le previsioni del piano realizzando economie di bilancio.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata deliberazione n.19 del 29.03.2018 si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs 267/2000, il seguente parere in merito alla stessa in relazione alle regole tecniche.

(X) favorevole

() sfavorevole

con i seguenti rilievi:

Il Responsabile del Servizio
F.to Barbaglia Ivana



Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Paglino dott. Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Brera dott. Gianfranco

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267)

Reg. Pubbl. n. _____

Certifico io sottoscritto Messo Notificatore che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 20/04/2018 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il, 20/04/2018

IL MESSO
F.to Maria Pedalino

