



COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO

c.a.p. 14050 - Provincia di Asti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.51

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019-2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E PER IL CONTENIMENTO DELLE RELATIVE SPESE.

L'anno duemiladiciotto addì quattordici del mese di novembre alle ore tredici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GABRI GIOVANNI - Sindaco	Sì
2. ALBENGA Marco Giacomo - Vice Sindaco	Sì
3. BIANCO Simone - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor BALESTRINO DR. MAURIZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GABRI GIOVANNI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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;
- che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs 165/2001 (attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico) e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale – D.Lgs 82/2005 – (sui siti web istituzionali delle P.A.);
- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del presidente del consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge finanziaria all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594, provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:
 - a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantano a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
 - b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Dato atto:

-) che i competenti Responsabili di servizio hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
-) che il Segretario Comunale ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2019-2021 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

Evidenziato ai fini della predisposizione del piano triennale che il Comune di San Marzano Oliveto, di ridottissima entità demografica (popolazione appena superiore a 1.000 abitanti) e con ridotta dotazione organica (n°2,5 dipendenti interni e n° 1 dipendente esterno) detiene dotazioni strumentali ridottissime per motivi di bilancio per cui risulta a priori estremamente difficile stabilire e ricercare criteri che possano portare ad ulteriori risparmi di spesa;

Preso in esame il piano triennale 2019/2021 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio e per il contenimento delle relative spese, del Comune di **San Marzano Oliveto**, e ritenuto lo stesso confacente agli obiettivi di contenimento della spesa che realisticamente possono essere raggiunti per un ente già scarsamente dotato di risorse, e che pertanto da sempre persegue per necessità la politica del risparmio;

Visto l'Art. 48 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale;

Visto l'art. 49 del Dlgs 267/00;

Con voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) Di approvare l'allegato Piano Triennale 2019-2021 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

2) Di precisare altresì che, annualmente a consuntivo, il Segretario Comunale, sentiti i singoli Responsabili dei Servizi ognuno per i mezzi e le dotazioni strumentali assegnati ai servizi di competenza, dovrà elaborare apposita relazione in merito all'ottemperanza al presente Piano Triennale 2019-2021 da inviare al Revisore dei Conti e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

I N F I N E

Con voti favorevoli unanimi e palesi;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2019/2021. Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione al 30/06/2018	Previsione 2019-2021
Personal computer	7	8
Macchina da scrivere elettronica	1	1
Stampanti	3	3
Fotocopiatrici/stampanti stampante di rete	1	1
Fax	1	1
Telefoni fissi	7	7
Cordless	1	1
Apparecchi di telefonia mobile	0	0
Scanner	1	1
Server	1	1
Macchina fotografica in dotazione ufficio tecnico	1	1

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido

deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;

- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo p.c. /server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi .qualora fossero necessari,ed un monitoraggio efficace della situazione.
- Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata,evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.
- Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.
- Sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni,atti e documenti amministrativi.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax, un apparecchio è a disposizione dell'Amministrazione comunale;

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Per il collegamento internet si utilizza il servizio di connessione ADSL Telecom con sistema Firewall-VPN per l'accesso alla intranet RUPAR Piemonte (ambiente protetto di operatività; per quello di posta elettronica degli uffici si utilizza la connessione ASTI GOV e le relative caselle di posta assegnate. Il costo del contratto è del tutto irrisorio, utilizzando una tariffa flat a navigazione 24/24.

b) telefoni cellulari

Non sono previsti apparecchi di telefonia mobile .

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

E' pertanto già posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro.

La condivisione in rete del fotocopiatore/stampante permette ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa,con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina e con diminuzione di acquisto di cartucce diverse per stampanti a getto d'inchiostro.

Inoltre per tale macchina è stato attuato il costo/copia al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

TIPO E MARCA	TARGA	ANNO	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
Macchina operatrice semovente GOLDONI P21 STARCAR 70 Cilindrata 2776 Portata 3500 Kg.	AT AA603	1996	Uso proprio del Comune di San Marzano Oliveto	Trasporto di materiali ed attrezzature per lavori stradali	GASOLIO
Scuolabus IVECO DAILI A40E10 Cilindrata 2800	BK 820DM	2000	Comodato gratuito	Servizio di trasporto alunni della scuola primaria	GASOLIO
Autocarro per trasporto cose Mazda BT 50 Cilindrata 2500	DL250KP	2008	Uso proprio a disposizione del Gruppo Comunale di Protezione Civile	Protezione civile	GASOLIO
Terna caricatore escavatore sgombraneve	AHC258	2009	Uso proprio del Comune di San Marzano Oliveto	Lavori straordinari	GASOLIO

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente
L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli Amministratori utilizza normalmente tali mezzi.
Non è previsto l'utilizzo di autovetture di servizio.
Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	CANONE ANNUO €
Sede municipale - aula consiliare - archivio	Via Umberto I° n. 2	0,00
Scuola Primaria, palestra e locali mensa scolastica	Via Umberto I° n. 2	0,00
Locali adibiti ad ambulatorio medico	Via Umberto I° n. 2	0,00
Locali adibiti a centro polivalente	Via Umberto I° n. 25	0,00
Locale adibito a Ufficio Postale	Via Umberto I° n. 2	1.999,92
Locali adibiti uso abitativo privati	Via Umberto I° n. 15	720,00

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to: GABRI GIOVANNI

Il Segretario Comunale
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 04/02/2019 al 19/02/2019, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

San Marzano Oliveto, lì 04/02/2019

Il Segretario Comunale
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
CONTABILE	Favorevole	14/11/2018	F.to:Balestrino Dott. Maurizio	
TECNICO AMMINISTRATIVO	Favorevole	14/11/2018	F.to:Balestrino Dott. Maurizio	

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

San Marzano Oliveto, lì 04.02.2019

Il Segretario Comunale
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì, 04/02/2019

Il Segretario Comunale
BALESTRINO DR. MAURIZIO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 14-nov-2018

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO