	COMUNE DI PARONA	(Provincia di Pavia)
COPIA		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **38**	**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2012-2014 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO NON IN INFRASTRUTTURALI.**
Data **25.06.2012**	

L'anno **duemilaDODICI** il giorno **VENTICINQUE** del mese di **GIUGNO**

alle ore **18,30** nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di legge

Su numero **5** componenti risultano

PRESENTI	ASSENTI
1) **COLLI SILVANO – Sindaco**	1) **BIANCHI GIANBATTISTA – Vicesindaco**
2) **FERRETTI GIUSEPPE – Assessore**	2)
3) **SOMMI MAURO – Assessore**	3)
4) **GALLI MONICA – Assessore**	4)
5)	5)
Totale presenti N° 4	Totale assenti N° 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Reggente.: **TARANTINI D.ssa FRANCESCA**

Il Presidente Sig.: **COLLI SILVANO** nella sua qualità di **Sindaco** dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

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 l, 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;

VISTO il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopracitata lettera *a),* 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;

VISTO il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che qualora gli interventi di cui al comma 594 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

VISTA la necessità di provvedere senza indugio all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, sia in quanto il comma 596 della norma sopra citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;

VISTO il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

APPURATO che i Responsabili dei vari settori comunali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzare l'utilizzo;

VISTO che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio non infrastrutturali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione;

VISTO che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio tecnico e di regolarità contabile della Responsabile del Servizio Finanziario del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

VISTO il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il Bilancio per l'anno 2012 in fase di redazione ed approvazione;

Con voti n. 3 favorevoli e n. 1 astenuto (Sommi),

D E L I B E R A

1) **DI APPROVARE il "Piano triennale 2012/2014 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio non infrastrutturali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;**

2) **DI DARE MANDATO agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune nonché agli organi istituzionali competenti per materia.**

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 38 del 25.06.2012

COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

PIANO TRIENNALE 2012-2014 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO NON INFRASTRUTTURALI

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti.
I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 – Legge n. 244 del 24.12.2007 -dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:
- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio

A) Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si osserva quanto segue:

a) Personal computer / gruppi di continuità
Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows di fornitura recente e di software applicativi settorializzati. Eventuali sostituzioni avverranno per obsolescenza, mentre altre sostituzioni avverranno esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione.
Sono altresì presenti n. 1 Server per la gestione della rete informatica comunale e n. 3 PC portatili, in dotazione all'Ufficio del Sindaco, Tecnico e Polizia Locale. Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile per la funzionalità dei servizi.
b) Stampanti
Le stampanti attualmente presenti sono stampanti laser / ad aghi, multifunzione, alcune delle quali collegate in rete; le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione.

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali non informatiche al di fuori di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

c) Fotocopiatrici / scanner

Attualmente sono in dotazione degli uffici comunali n. 2 fotocopiatrici; le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici.

Sono inoltre presenti uno scanner in dotazione all'Ufficio Protocollo e uno scanner in dotazione all'ufficio di polizia locale.

d) Fax

E' presente n. 1 fax presso l'ufficio protocollo, ad uso di tutti gli uffici ed n. 1 fax preso l'ufficio di polizia locale

e) Macchine da scrivere

Sono presenti n. 3 macchine da scrivere collocate rispettivamente presso la segreteria, i servizi demografici e la Polizia Locale per la compilazione della modulistica ministeriale non ancora gestita con l'utilizzo dei P.C.;

f) calcolatrici

Sono presenti n. 5 calcolatrici elettroniche, una per ciascun Ufficio Amministrativo.

g) Rete informatica

E' presente un armadio di rete con switch per il collegamento dei PC in rete, n. 1 router per la gestione delle connessioni internet e una chiavetta USB per il collegamento diretto ad Internet a disposizione della Polizia Locale durante i servizi di vigilanza territoriale. La rete internet è dotata di filtri automatici che impediscono (per quanto possibile) l'accesso a siti non rientranti nelle finalità istituzionali e non permettono l'accesso dall'esterno.

L'Amministrazione Comunale ha consentito l'attivazione di un servizio internet c/o le Scuole Elementari utilizzando il sistema già attivo per il Comune.

h) Centralino / telefoni

E' presente n. 1 centralino, oltre che n. 13 telefoni fissi c/o la sede comunale, più due c/o le sedi della Scuola Materna ed uno c/o le Scuole elementari.

i) macchine fotografiche

L'Ufficio di Polizia Locale è dotato di n. 2 macchine fotografiche di cui una digitale, mentre l'Ufficio tecnico è dotato di n. 1 macchina fotografica digitale. Le due sezioni della Scuola Materna comunale sono dotate ciascuna di n.1 macchina fotografica digitale.

l) impianti videoregistrazione e riproduzione

Presso l'Ufficio di Polizia Locale è collocato un impianto di videosorveglianza costituito da n. 1 server, n. monitor e n. 1 stampante laser.

La sala consiliare è dotata di un impianto di videoregistrazione costituita da n.1 videoproiettore, n. 1 videocamera, n. 1 schermo motorizzato.

Entrambi le sezioni della scuola materna comunale sono dotate di TV e lettore DVD.

Presso le scuole elementari è posizionato una TV.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva che la stessa *è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici.*

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione, fino al termine del suo ciclo di vita.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo di vita non saranno sostituite.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto prevede:

1- l'utilizzo prioritario, per quanto possibile, di criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.
2- Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile.
3- riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica;
4- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
5- divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema;
6- divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione.
7- Per quanto concerne la dotazione software verrà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo di prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie 19.12.2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente. I programmi di tale tipologia sono caratterizzarti dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro, evitando la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma; tale politica consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze.

UFFICIO	**DOTAZIONE**	**COMMENTI**
Servizio segreteria	n. 1 P.C. n. 1 stampante laser n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso n. 1 macchina da scrivere	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Servizio Demografico	n. 2 P.C. n. 2 telefoni fissi n. 1 Fax/stampante /scanner/ multifunzione n. 2 stampanti ad aghi n. 1 scanner n. 1 macchina da scrivere	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Servizio Finanziario/sociale	n. 4 P.C. n. 4 stampanti laser n. 4 telefoni fissi n. 2 calcolatrici elettroniche	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Servizio tecnico	n. 1 P.C. n. 1 P.C. portatile n. 1 stampante n.1 fotocopiatrice n. 2 telefoni fissi n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 impianto amplificazione portatile	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Servizio polizia locale	n. 2 P.C. n. 1 P.C. portatile n. 1 stampante/fax/scanner n. 1 impianto videosorveglianza (n. 1 server, n. 1 stampante laser) n. 1 stampante a getto d'inchiostro n. 4 telefoni fissi n. 1 macchina da scrivere	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Ufficio Segretario Comunale	n. 1 P.C. n. 1 stampante	Non si prevedono interventi di razionalizzazione

	n.1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso	
Ufficio Sindaco	n. 1 telefono fisso n. 1 P.C. portatile n. 1 stampante	Non si prevedono interventi di razionalizzazione
Sala consiliare	n. 1 impianto di videoregistrazione (n.1 videoproiettore, n. 1 videocamera, n. 1 schermo motorizzato)	Non si prevedono interventi di razionalizzazione

Per tutti gli uffici sono in comune
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 fax
- n. 1 centralino telefonico
- n. 1 armadio di rete con switch di collegamento dei personal computer e router per l'accesso alla
rete internet

B) APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune dispone di n. 4 telefoni cellulari, in dotazione al personale dipendente che deve garantire la pronta reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività o affrontare situazioni di emergenza, con scheda prepagata del gestore TIM.: n. 2 al personale dell'ufficio tecnico, n. 1 al personale della polizia locale e n. 1 a disposizione..
Si provvede trimestralmente alla verifica del corretto utilizzo delle relative utenze

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto prevede:
1 - divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
2 – verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile;

C) AUTOMOBILI e MEZZI DI SERVIZIO

Il Comune di Parona è dotato di n. 2 autovetture di Servizio
- Fiat Punto ad uso dei Servizi istituzionali
- Fiat 16 ad uso Servizio polizia Locale

La stessa autovettura Fiat Punto è utilizzata dal personale dipendente e anche dagli amministratori comunali.
Non sono previste dismissioni, si procederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da esserne antieconomica la riparazione.

Il Comune di Parona è altresì dotato di:
- Motocarro Ape Piaggio in dotazione al Servizio Tecnico

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture e degli automezzi ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli ecc.).
1 - divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
2 - verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;

3 – verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
4 – verifica rispetto norme per la revisione;
5 – verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
6 – verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione;

D) LA DOTAZIONE DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO con esclusione dei beni infrastrutturali

Gli immobili di proprietà comunale sono in parte affittati, in parte utilizzati per finalità istituzionali o quali sedi di associazioni locali ed in parte a disposizione; al momento non si prevedono dismissioni.

DESCRIZIONE	Fg.	Mapp.	UBICAZIONE	STATO D'USO
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub 2-3-8-9-	Via IV Novembre 27	Alloggi E.R.P. n. 4 - Affittati n. 4
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub 5-4-11-10	Via Doniselli 3	Alloggi E.R.P. n. 4 – Affittati
Fabbricato E.R.P.	5	2245 sub 7-6-13-12	Via Doniselli 5	Alloggi E.R.P. n. 4 – Affittati n. 3 –A disposizione n. 1
Fabbricati E.R.P.	5	2243 sub 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13	Via Doniselli 3	Box E.R.P.n.12–Affittati n. 9 A disposizione n. 3
Unità immobiliare	5	2094 sub 9	Piazza Nuova 14	In uso Associazione Sorriso
Locale	5	1567 sub 3	Via Papa Giovanni XXIII 19	In uso Associazione Pro Loco
Fabbricato	5	1173 sub2	Via Papa Giovanni XXIII 17	In uso alla Caritas
Autorimessa	5	1567 sub 2 e 4	Via Papa Giovanni XXIII 19	In uso alla Caritas
Locale	5	2267	Via Papa Giovanni XXII 12	In uso all'Associazione Ciclistica Parona
Locali	5	1177 P.T.	Via Papa Giovanni XXIII 14	In uso al Gruppo Giovani Parona
Abitazione	5	1177 P. 1°	Via Papa Giovanni XXIII 14	Abitazione a disposizione
Unità immobiliare	5	2094 sub 10	Piazza Nuova 16	In locazione ad ambulatorio medico
Unità immobiliare	5	399 sub 1-2-3	Via XXV Aprile 6	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Bassi)
Unità immobiliare	5	396 sub 1-2	Via XXV Aprile 4/A	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Bianchi Anna Maria)
Unità immobiliare	5	1163-1164-1167	Via Papa Giovanni XXIII 10	Abitazione non utilizzata a disposizione (ex Lodigiani)
Edificio	5	B	Piazza Signorelli	Ex Chiesa San Siro non utilizzata a disposizione

L’Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l’intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l’armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento di obiettivi di efficienza dell’azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.
Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esser presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali.
I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risulta avere margini di diminuzione per il triennio 2012-2014.
Si prevede di assegnare in locazione gli appartamenti che si rendessero al momento sfitti, previi i necessari interventi di manutenzione sugli stessi. Per quanto riguarda le locazioni, i canoni di affitto vengono monitorati ed aggiornati da parte del settore dei servizi, così come le assegnazioni dei diversi alloggi.
La misura di contenimento che si intende continuare a perseguire (già normalmente effettuata dal servizio tecnico) consiste nella ricerca sul mercato delle migliori offerte per i lavori e forniture da affidare per le manutenzioni.
Non sono previste nel triennio alienazioni di unità abitative.

COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino	0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco	0384 253410
E-mail parona@comune.parona.pv.it	Fax	0384 253829

Lì 20.06.2012

PARERE SULLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
(ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000)

"APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2012-2014 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO NON IN INFRASTRUTTURALI".

Il Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime:

Parere favorevole ☒

Parere non favorevole ☐

Il Responsabile del Servizio Tecnico
F.to Geom. Saino Piero

La Responsabile del Servizio Finanziario/Tributi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto concerne la regolarità contabile esprime:

Parere favorevole ☒

Parere non favorevole ☐

La Responsabile del Servizio Finanziario
F.to D.ssa Pertile Samantha

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.to COLLI Silvano	F.to D.ssa TARANTINI Francesca

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 29.06.2012 al 14.07.2012

Addì 29 giugno 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

F.to TARANTINI D.ssa FRANCESCA

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

Addì 29 giugno 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

F.to TARANTINI D.ssa FRANCESCA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ Comunicata ai capigruppo consiliari il 29.06.2012 ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico Enti Locali

☐ E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico Enti Locali

☐ Art. 134, comma 3, per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

☐ Art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia dell'originale. Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993. L'originale è agli atti dell'Ente.