



**COPIA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N° 23 DEL PROTOCOLLO DELLE DELIBERAZIONI

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI – ANNO 2014/2016**

ADUNANZA DEL 01/04/2014

**L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno UNO del mese di APRILE alle ore 12,45
nella sala del Palazzo Comunale, dietro invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta
Comunale.**

Degli Assessori Comunali sono presenti n. 03 e assenti, sebbene invitati, n. 02 come segue:

	Presenti	Assenti
Maurizio TESTA	SI	
Lorenzo RINALDI		SI
Ugo BUZZI	SI	
Cinzia CORNACCHIA		SI
Marco PAPAROZZI	SI	

**Hanno giustificato la loro assenza i Sig.ri : RINALDI LORENZO – CORNACCHIA
CINZIA**

Presiede l'adunanza il Sindaco : MAURIZIO TESTA

**Assiste il Segretario Comunale DOTT.SSA SALIMBENE SARA incaricato della redazione
del processo verbale. Accertata la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla
trattativa degli affari posti all'Ordine del Giorno.**



COMUNE di MONTE ROMANO

PROVINCIA di VITERBO

DELIBERAZIONE N° 23

DEL 01/04/2014

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che, la legge n.244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcuni 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 corredo 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;

CONSIDERATO:

- 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;
- la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del Consiglio;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle pubbliche amministrazioni 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 Dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);
- che la situazione delle dotazioni strumentali in oggetto è evidenziata nell'allegato "A";

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il dlgs. n.267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art.49, comma 1, D. Lgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il seguente piano triennale, per i motivi espressi in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamati, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, e dei beni immobili a uso abitativo o di servizio;
 - a) per quanto riguarda le **dotazioni strumentali**, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, si ritiene congruo l'allestimento in premessa dettagliatamente descritto in quanto le attrezzature elencate sono indispensabili per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire un livello minimo di efficienza ed efficacia dell'azione predetta. Di norma si segue il criterio di allestire una postazione per ogni operatore, dipendente o amministratore. Si intende, pertanto, mantenere invariata la consistenza complessiva delle postazioni di lavoro anche nel prossimo triennio 2014/2016;
 - b) per quanto riguarda le **autovetture di servizio**, allo stato, si ritiene congruo il numero di autovetture attualmente presenti nel parco automezzo del comune e le previsioni vanno nella direzione di mantenere invariata la consistenza complessiva delle autovetture di servizio anche nel prossimo triennio 2014/2016;
 - c) per quanto riguarda **la telefonia sia fissa che mobile** si ritiene di confermare nel triennio i criteri ispirati ad esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che hanno determinato le assegnazioni fin qui effettuate. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa. Si intende pertanto, allo stato, mantenere invariata la consistenza complessiva delle postazioni di lavoro anche nel prossimo triennio 2014/2016;
- 2) **DI PUBBLICARE** il presente piano sul sito internet sito istituzionale dell'ente con ciò adempiendo alle prescrizioni della norma che prevedono la pubblicazione con le modalità previste dall'articolo 11 del D.lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005);
- 3) **DI TRASMETTERE** il presente deliberato ai responsabili di servizio per gli adempimenti e quant'altro di rispettiva competenza;
- 4) **DI DARE ATTO** che a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 697 art. 2 legge 244/2007);
- 5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. n° 267/2000.

PIANO TRIENNALI DI RICOGNIZIONE E RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO RISORSE STRUMENTALI (PIANO TRIENNALE 2014 - 2016)

La legge 24 dicembre 2007 n. 244 “ disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale dello stato (legge finanziaria 2008) all’art. 2 , comma 594 , prevede al fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle Amministrazioni pubbliche , l’adozione di piani triennali per l’individuazioni di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali , anche informatiche , della telefonia fissa e mobile , delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio .

Considerate le dimensioni dell’Ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell’utilizzo , si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE RICOGNIZIONE

La dotazione dei beni strumentali ed informatici che corredano le stazioni di lavoro è la seguente:

Dotazione Strumentale Informatiche

n° 2 Server
n° 17 Personal Computer
n° 17 Monitor
n° 10 Stampanti Laser
n°2 stampanti ad aghi
n° 2 scanner
n° 1 lettore badge

Dotazione Strumentali non informatiche

n° 4 calcolatrice
n° 8 Fotocopiatrici Multifunzione
n° 3 Fax
n° 2 centralini
n° 16 telefoni fissi
n° 1 telefono cordless
n° 1 macchina fotografica digitale
n° 1 macchina fotografica istantanea
n° 1 televisore
n° 2 lettore DVD/CD
n° 1 telecamera
n° 1 registratore
n° 12 trasmettenti di cui 10 portatili e 2 basi
n° 1 plastificatrice

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 vigente normativa , l’invio telematico di dichiarazioni fiscali , denunce di pagamento , comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali Internet.

L’ utilizzo di tali strumenti , è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d’ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L’accesso alla rete interna ed esterna deve essere regolata e controllata.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici , si mantiene come già in essere , la dotazione di appositi software “ antispan” e “ antivirus” , onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

IL Server è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

RAZIONALIZZAZIONE

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- sostituzione della apparecchiatura, personale computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativi, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove richieste performance inferiori.

- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

Si fa presente che per le apparecchiature di fotocopie acquisite con contratto di noleggio, è altresì prevista per ogni macchina di fotocopie la manutenzione.

Per le dotazioni strumentali, di cui sopra, stante l'indispensabilità di tali strumenti, non si può realisticamente prevedere la loro riduzione nel corso del triennio 2014/2016.

TELEFONI FISSI

RICOGNIZIONE

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni.

RAZIONALIZZAZIONE

Per gli apparecchi di telefonia fissa n. 16, stante la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere, una ulteriore riduzione nel corso del triennio 2014/2016, ma si provvederà ad effettuare una ulteriore ricognizione durante tale periodo al fine di una eventuale e possibile riduzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

TELEFONI CELLULARI

RICOGNIZIONE

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 12 schede telefoniche.

RAZIONALIZZAZIONE

Per gli apparecchi di telefonia mobile, stante la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere la loro riduzione nel corso del triennio 2014/2016.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

RICOGNIZIONE

Le autovetture di servizio in dotazione del comune sono le seguenti :

Area	Automezzo	Targa
Area Vigilanza	FIAT PUNTO	YA676AD
	ALFA 75	VT336133

Area tecnica	AUTOCARRO PICK UP IVECO DAILY FIAT FIORINO	AF997PR CW939ZM AX441NW
Area Amministrativa	OPEL VECTRA	AV375MW
Area A. A. Roccarespampani	FIAT PANDA	VT321503

Le autovetture vengono utilizzate dai dipendenti comunale e dagli amministratori esclusivamente per esigenze di servizio ai fini istituzionali e di rappresentanza quali sopralluoghi , notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale e per missioni presso uffici pubblici.

L'autocarro pick up è in dotazione al gruppo locale di protezione civile.

Da ciò si evince che non è possibile dismettere autovetture ma saranno adottati tutti gli interventi possibili per economizzare i carburanti per le autovetture utilizzate dal comune.

RAZIONALIZZAZIONE

Pertanto, per le autovetture, considerata la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere la loro riduzione nel corso del triennio 2014-2016;

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

RICOGNIZIONE

n° 4 immobili tipologia C

n° 1 immobile tipologia A

RAZIONALIZZAZIONE

L'amministrazione deve valorizzare nel miglior modo possibile il patrimonio immobiliare comunale disponibile ed ottenere, la migliore resa anche in termini economici e sociali , provvedendo all'adeguamento dei canoni e fitti.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. Inoltre ai sensi di quanto previsto dal comma 596 nel caso di dismissioni di dotazioni strumentali il settore che ha in carico detti beni è tenuto , prima di detta operazione , a produrre idonea relazione che certifichi la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Visto si esprime parere in ordine alla regolarità tecnica ,contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267

Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile della Ragioneria

f.to VALERI IOLE

f.to

MODANESI ROSINA

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to **MAURIZIO TESTA**

IL SEGRETARIO
f.to **DOTT.SSA SALIMBENE SARA**

Attesto che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni interi e consecutivi a partire dal 01/04/2014, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lì 01/04/2014

f.to DOTT.SSA SALIMBENE SARA

Si certifica:

Che la presente Deliberazione diventa esecutiva il 01/04/2014

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267)
- x perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267).

Lì 01/04/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA SALIMBENE SARA

Per copia conforme all'originale

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA SALIMBENE SARA
