



COMUNE di POLIA
Provincia di Vibo Valentia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 41 17.10.2013	Approvazione Piano triennale razionalizzazione dotazioni strumentali 2013/2015.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilatredici, il giorno 17 del mese di Ottobre alle ore 11.00 nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Presente *Assente.*

BOVA CARMELO	Sindaco	SI
AMOROSO DOMENICO	Assessore	SI
ANELLO GIOVANNI	"	SI

Partecipa il Segretario Generale **dr. PIETRO D'URZO**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs n° 267/2000 "Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali";
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165

PREMESSO che l'art.2 comma 594 della legge finanziaria 2008 ha previsto l'adozione da parte degli Enti pubblici del Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture;

Visto il Piano di che trattasi elaborato dal responsabile del servizio preposto per il triennio 2013/2015 e dato atto che già negli anni precedenti il Comune si è prodigato a contenere le spese di funzionamento delle strutture per cui col presente Piano consolida le misure già adottate idonee al raggiungimento dell'obiettivo di spesa;

Ritenuto approvare il Piano allegato al presente deliberato di cui tenere conto nell'elaborazione del Bilancio di previsione 2013 e nel triennale 2013/2015;

Visti i pareri favorevoli dei responsabili di servizio di regolarità tecnica e contabile ai sensi di legge;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono riportati nel rispetto dell'art.2 comma 594 della legge n.244/2007 approvare per come approva il Piano triennale 2013/2015 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali del Comune di Polia che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
- 2) Rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Pareri sulla proposta di deliberazione Giunta (art.49 del D.Lgs n° 267/2000).

COPIA

Per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Data 17.10.2013

Il Responsabile del servizio
F.TO G.CORTESE

Per la regolarità contabile si esprime parere favorevole.

Data 17.10.2013

Il Responsabile del servizio
F.TO G.CORTESE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to BOVA CARMELO

Il Segretario Generale

f.to PIETRO D'URZO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ e rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Ai sensi del vigente T.U. n.267/2000 viene trasmessa ai Capigruppo Prot. n. ~~3447~~ del _____

18 OTT. 2013

Il Segretario Generale
F.to Dr. Pietro D'Urzo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li

18 OTT. 2013

Il Segretario Generale
f.to dr. Pietro D'Urzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 D.L.gs n.267/2000

Li

Il Segretario Generale
F.TO Dr.PIETRO D'URZO

COMUNE POLIA
PROVINCIA VIBO VALENTIA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DOTAZIONI STRUMENTALI
2013/2015

(ART.2 COMMA 594 LEGGE N.244 DEL 24.12.2007)

ALLEGATO ALLA DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. DEL

PREMESSA

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, in particolare contiene le misure volte alla razionalizzazione di dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, quali fotocopiatrici e fax, della telefonia mobile e delle autovetture.

Già dagli anni precedenti l'Amministrazione Comunale ha iniziato a perseguire un obiettivo di razionalizzazione delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura.

In particolare è stata effettuata da parte di tutti gli uffici e servizi una ricognizione delle dotazioni con la rilevazione dello stato di conservazione delle stesse, individuando le dotazioni minimali necessarie che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli stessi uffici.

La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

L'Ente dispone delle seguenti dotazioni strumentali:

- n.9 personal computer
- n.8 stampanti
- n.2 fotocopiatrici
- n.1 telefax
- n.1 scanner
- n.1 macchina da scrivere

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 oltre la 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. La gestione delle dotazioni informatiche è gestita seguendo il criterio generale che il tempo di vita programmato di un personal computer è di 5 anni e di una stampante di 56 anni. L'eventuale sostituzione prima del termine fissato può avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Inoltre 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 reimpiantati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori. Al fine di ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna sono strettamente limitate all'indispensabile. Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero mentre la stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative. La trasmissione di documentazione verso l'esterno viene inoltre effettuata previa conversione dei documenti stessi in Pdf tramite il servizio di posta elettronica.

Tenuto conto della importanza che detti strumenti informatici rappresentano per i dipendenti si ritiene comunque adeguata per il prossimo triennio la dotazione relativa, salvo la possibilità di intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale. Si fa presente altresì che l'aggiornamento costante degli strumenti informatici in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi è

assolutamente correlato ad una precisa e certa disponibilità economica da garantire all'inizio di ogni anno.

DOTAZIONI STRUMENTAZIONI TELEFONICHE

Per quanto concerne le apparecchiature telefoniche si rileva che il nostro Ente usufruisce di servizi di telefonia fissa e mobile tramite fornitori quali:

Telecom Italia per il canone fisso e ADSL

WIND per la telefonia mobile tramite n.1 SIM a contratto soggetto a pagamento tassa concessione governativa.

Per tutto il prossimo triennio continuerà l'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche, razionalizzazione che significa miglioramento dei servizi e costante monitoraggio delle esigenze e delle prospettive favorevoli che si presentano sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure volte all'ulteriore contenimento delle spese.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si rileva che l'Ente ha a disposizione il seguente parco macchine:

Autocarro Piaggio Porter cassonato in dotazione degli operatori rientranti nell'area tecnica comunale,

Auto Fiat Panda a disposizione degli agenti di polizia locale, il cui utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio;

N.2 scuolabus alternativamente utilizzati da un dipendente addetto al trasporto degli alunni.

Tutti i mezzi devono essere adoperati esclusivamente per esigenze di servizio quali sopralluoghi, notifiche, accertamenti all'interno del territorio comunale o anche fuori del territorio comunale ma per fini istituzionali e di rappresentanza garantendo la massima efficienza ed evitando carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.

Per il prossimo triennio la dotazione risulta adeguata.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici e sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali rivolte al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento barriere architettoniche.

Dalla ricognizione delle strutture e attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto utilizzo delle risorse patrimoniali.

Infatti l'Ente non dispone di immobili destinate ad uso abitativo mentre dispone di n.1 immobile di servizio che è la Caserma dei Carabinieri il cui canone di fitto è pagato regolarmente dal Ministero dell'Interno.

Da evidenziare poi che altro locale comunale viene destinato a sede di Associazione (Pro Loco) e concesso in comodato gratuito.

I costi per la gestione di detto immobile non risultano avere margini di diminuzione per prossimo triennio considerato che lo stesso risponde alle esigenze minime dell'Ente.

