



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 4 del 20-01-2010

**PROGRAMMA TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
INFORMATICHE, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI APPARECCHI
DI TELEFONIA MOBILE IN DOTAZIONE PRESSO L'ENTE (ART. 2,
COMMA 594 E 595, LEGGE 244/2007)**

L'anno duemiladieci il giorno venti del mese di gennaio alle ore 17:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

		Presenza
GERARDINI DANIELA	SINDACO	P
BANI DOMENICO	ASSESSORE	P
BONIOTTI ERIK	ASSESSORE	P
PELI MARCELLO	ASSESSORE	P
PASINI FRANCESCO	ASSESSORE	P
MONEDA CLAUDIO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor GERARDINI DANIELA in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale Signor BARTOLINI MARCELLO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Oggetto: Programma triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche, delle autovetture e degli apparecchi di telefonia mobile in dotazione presso l'Ente (art. 2, comma 594 e 595, legge 244/2007).

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'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 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 ad 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 dimissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

ATTESO che la situazione delle dotazioni strumentali in dotazione presso l'Ente è evidenziata nell'allegato "A" all'originale del presente provvedimento che evidenzia le dotazioni, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, gli apparecchi di telefonia mobile e le autovetture di servizio;

RILEVATO che per le dotazioni relative alle stampanti/fotocopiatrici, acquisite mediante contratto di noleggio, in scadenza nel 2010 e nel 2011, si prevede di operare mediante la stessa tipologia contrattuale sperimentata favorevolmente nell'ultimo triennio;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

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

CON voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI approvare il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, come allegato sub A all'originale del presente provvedimento;
2. DI dare atto:
 - 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 2010/2012;
 - 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 2010/2012;
 - 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 2010/2012;
 - d) Di provvedere, alle debite scadenze, (marzo 2010 e luglio 2011) alla sottoscrizione di nuovi contratti che prevedano il noleggio di fotocopiatori/stampanti ad uso degli uffici comunali come meglio descritto nell'allegato "A" all'originale del presente provvedimento;

3. DI pubblicare il presente piano sul sito internet istituzionale dell'Ente con ciò adempiendo alle prescrizioni della norma che prevedono la pubblicazione con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005);
4. DI trasmettere il presente deliberato ai Responsabili di Servizio per gli adempimenti e quant'altro di rispettiva competenza;
5. 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);
6. DI dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo, e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio;
7. DI comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000.

PIANO TRIENNALE DI RICOGNIZIONE E RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO RISORSE STRUMENTALI

(PIANO TRIENNALE 2010 – 2012)

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale dello stato (legge finanziaria 2008) all'art. 594, prevede ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di piani triennali per l'individuazione 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 INFORMATICHE E NON INFORMATICHE:

RICOGNIZIONE:

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

➤ **Dotazioni strumentali informatiche**

N. 2 Server di cui n. 1 Server rete Comune e n. 1 Server in comodato d'uso per programmi Halley;

N. 1 Armadio di rete;

N. 30 Personal Computer;

N. 30 Monitor;

N. 2 Personal Computer portatili;

N. 1 Plotter;

N. 1 lettore badge;

N. 1 Timbratore manuale;

N. 2 Stampanti/etichettatrici;

N. 3 stampanti ad aghi;

N. 2 Stampanti multifunzione fax/copiatrice/scanner;

N. 5 Stampanti/Fotocopiatori a noleggio (scadenza contratto Consip 31.03.2010);

N. 1 Scanner/Stampante/Fotocopiatore a noleggio (scadenza contratto Consip 30.07.2011);

N. 1 Scanner;

N. 1 Stampante laser a colori;

N. 1 Stampante/scanner

N. 2 Stampanti su veicoli di servizio della Polizia Locale;

➤ **Dotazione strumentale non informatica**

Area Affari Generali:

Ufficio Segreteria:

N. 4 Telefoni fissi (compreso centralino con problema di non visibilità numero esterno);

N. 1 Citofono;

N. 2 Fax (di cui uno utilizzato in caso di guasto dell'altro);

N. 1 Distruggi Documenti;

N. 3 Calcolatrici;

N. 1 Affrancatrice Postale;

N. 1 Bilancia Postale;

N. 1 Imbustatrice;

N. 1 Etichettatrice Dymo;

Ufficio Socio-Culturale:

N. 3 Telefoni fissi;

N. 1 Citofono;

N. 1 Distruggi documenti;

N. 2 Calcolatrici;

Ufficio Servizi Demografici:

N. 2 Telefoni fissi;

N. 1 Cellulare;

N. 1 Citofono;

N. 1 Calcolatrice;

N. 1 Distruggi documenti;

N. 1 Macchina da scrivere;

N. 1 Archivio elettronico rotante;

Ufficio flussi documentali:

N. 1 Telefono fisso;

N. 1 Calcolatrice;

Biblioteca:

N. 1 Telefono fisso;

N. 1 Lettore ottico;

Segretario:

N. 1 Telefono Fisso;

N. 1 Calcolatrice;

Area Servizi Finanziari:

N. 3 Telefoni fissi;

N. 1 Citofono;

N. 3 Calcolatrici;

N. 1 Rilevatore di banconote false;

Area Tecnica:

N. 6 Telefoni fissi;

N. 2 Cellulari;

N. 1 Citofono;

N. 2 Calcolatrici;

N. 1 Calcolatrice tascabile;

N. 1 Bindella;

N. 1 Bindella a ruota;

N. 1 Disto (misuratore distanze a laser);

Attrezzature in dotazione agli **operai comunali:**

N. 1 Generatore;

N. 1 Martello demolitore;

N. 1 Decespugliatore;

N. 1 Soffiatore,

N. 1 Trapano portatile,

N. 1 Tosaerba;

N. 1 Compressore;

N. 1 Flessibile;

N. 1 Avvitatore;

Area Polizia Locale:

N. 3 Telefoni fissi;

N. 1 Citofono;

- N. 1 Calcolatrice;
- N. 1 Distruggi documenti;
- N. 1 Radio ricetrasmittente base;
- N. 2 Radio ricetrasmittenti veicolari;
- N. 4 Ricetrasmittenti portatili;
- N. 1 Alcool test per screening veloci;
- N. 3 Telecamere speed dome per videosorveglianza;
- N. 10 Telecamere fisse per videosorveglianza;
- N. 1 Videocamera digitale;
- N. 3 Telefoni cellulari a noleggio con Consip;
- N. 1 Huawei usb card per collegamento internet da portatile a noleggio con Consip;

Amministrazione:

- N. 3 Telefoni fissi;
- N. 1 Cellulare a noleggio con Consip;
- N. 1 Telefono Cordless;
- N. 1 Calcolatrice;
- N. 1 Distruggi documenti.

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 "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

I server inoltre, sono dotate 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.

Motoveicolo: Aprilia 650 Pegaso targa: BV30609

Motoveicolo: Aprilia 650 Pegaso targa: BV30610

Area Tecnica:

Autoveicolo: Isuzu targa: CT719YC

Autoveicolo: Lancia Y targa: AP045PM

Autoveicolo: Daily Iveco targa: AF971VZ

Autoveicolo: Trattrice targa: CO008092 (esente dal pagamento bollo perché utilizzata ai fini della collettività)

Area Servizi Sociali:

Autoveicolo: Fiat Doblò targa: DB099EV

Autoveicolo: Fiat Panda targa: BM363FH

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

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

RAZIONALIZZAZIONE:

Pertanto, per le autovetture e i motoveicoli, considerata la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere la loro riduzione nel corso del triennio 2010-2012.

BENI IMMOBILI:

RICOGNIZIONE:

Gli immobili posseduti dal Comune sono i seguenti:

<u>IMMOBILI</u>	<u>DATI CATASTALI</u>
- Scuola Elem. Passirano	PAS/4 mapp. 493
- Scuola Elem. Camignone	CAM/3 mapp. 1646
- Scuola Elem. Monterotondo e palestra	MON/4 mapp. 501
- Scuola Media	PAS/4 mapp. 871
- Palestra Camignone	CAM/3 mapp. 1646-1647
- Palaverde	PAS/4 mapp. 5579
- Spogliatoio/ Tribune/Campo sportivo	PAS/4 mapp. 5937-5938

- | | |
|--|----------------------------|
| - Copertura campi da bocce | PAS/4 mapp. 5937 |
| - Municipio | PAS/4 mapp. 871 |
| - Caserma | CAM/4 mapp. 4249 |
| - Ex - Casa Fascio | PAS/4 mapp. 1680 |
| - Ex - Scuola media | PAS/4 mapp. 1576 |
| - Ex - Scuola elementare | CAM/3 mapp. 494 |
| - Palazzina via Borsellino n. 9 alloggi | PAS/6 mapp. 5467 |
| - Palazzina via Cavour n. 8 alloggi | PAS/18 mapp. 262 |
| - Palazzina via Toselli n. 7 alloggi | PAS/16 mapp. 1593 |
| - Palazzina via Golgi n. 11 alloggi | CAM/1 mapp. 4003 |
| - Cascina Limbo via Grandi | CAM/1 mapp. 32 |
|
 | |
| - Sede Alpini | PAS/4 mapp. 5671 |
| (cessione a titolo gratuito al Comune quando il gruppo Alpini si scioglierà (Delibera di C.C. n. 33/2002)) | |
| - Sede Camignonissima | CAM/1 mapp. 4117 |
| (trasferimento della proprietà al Comune a titolo gratuito dopo 30 anni (Delibera di C.C. n. 73/1997)) | |
| - Centro natatorio intercomunale | COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO |

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.