



COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 44

Del 19.03.2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **DICIANNOVE** del mese di **MARZO** alle ore **18.00** nella sede municipale, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

				<i>Presente:</i>	<i>Assente:</i>
1	Rosario	CARUSO	Sindaco	X	
2	Cesare	MATTERA	Vicesindaco	X	
3	Eugenio C.	MATTERA	Assessore	X	
4	Aniello	MATTERA	Assessore	X	
5	Emilio G.	DI MEGLIO	Assessore	X	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. ssa Maria Grazia Loffredo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Rosario CARUSO – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Proposta di deliberazione

Dato che la Legge n. 244/2007 prevede alcune disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

Richiamato in particolare l'art. 2 comma 594 dove viene previsto che, ai fini del contenimento delle spese delle strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo relativamente alle seguenti fattispecie:

- dotazioni strumentali anche informatiche previa verifica e fattibilità che corredano le stazioni di lavoro degli uffici;

- le autovetture di servizio a mezzo di fattibilità all'uso di mezzi alternativi anche cumulativi;

- i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di beni infrastrutturali;

Visti i commi 595 e 596 dell'art. 2 della legge sopra citata, relativi rispettivamente anche alla telefonia mobile nonché alla possibilità di dismissioni strumentali;

Visti i successivi commi 597 e 598 che impongono alle amministrazioni pubbliche la trasmissione a consuntivo e con cadenza annuale di una relazione agli organi di controllo ed invio alla competente Corte dei Conti, nonché la pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

Rilevato che l'Amministrazione Comunale ha attivato un percorso di analisi e sintesi per addivenire alla formulazione del piano di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali per il triennio 2018/2020;

Considerato che, a conclusione di tale processo, è stato predisposto il documento di programmazione allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

Dato atto che i competenti servizi dell'Amministrazione Comunale 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 legge finanziaria 2008;

Atteso che l'Ufficio Amministrativo, unitamente all'Ufficio Ragioneria hanno assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2018/2020;

Acquisiti gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il TUEL;

PROPONE DI DELIBERARE

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

1) di approvare per le motivazioni esposte in narrativa il piano triennale 2018/2020, allegato alla presente deliberazione sì da farne parte integrante e sostanziale, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- di apparecchiature di telefonia mobile nonché di dotazioni strumentali d'ufficio, anche informatiche;
- di autovetture di servizio

2) di dare indirizzo affinché si provveda, nel corso dell'esercizio, ad aggiornare l'inventario dei beni immobili dell'Ente già determinato con deliberazione G.C. n. 238 del 9/11/1998 al fine di completare il presente piano di razionalizzazione per l'anno 2018 anche con ulteriori dati relativi a tali beni;

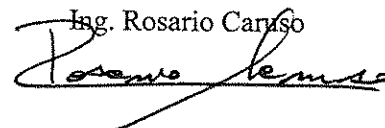
3) di incaricare i Responsabili degli uffici e dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta razionalizzazione delle azioni ed interventi previsti nel piano sopra citato ed a predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente;

4) di disporre la pubblicazione del piano sul sito internet istituzionale.

5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Il Sindaco

Ing. Rosario Caruso



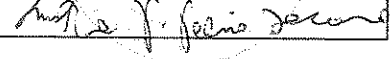
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ART.49,comma 1,D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

La Sottoscritta Cristina P. Poerio Iacono, responsabile del servizio amministrativo, sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: **PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO** esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica.

Serrara Fontana, li 15.03.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cristina P. Poerio Iacono



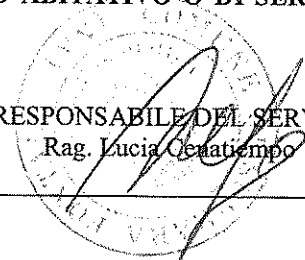
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(ART.49,comma 1,D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

La sottoscritta Rag Lucia Cenatiempo, responsabile del servizio finanziario, sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: **PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO** esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità contabile.

Serrara Fontana, li 15.03.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Lucia Cenatiempo



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione innanzi riportata, corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 Tuel;

Ritenuto che la stessa proposta sia meritevole di approvazione per le motivazioni e le argomentazioni addotte in narrativa;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

All'unanimità dei voti legalmente resi

DELIBERA

Di approvare integralmente la suesposta proposta di deliberazione avente ad oggetto "Piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio";

e con successiva e unanime votazione, stante l'urgenza

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

COMUNE DI SERRARA FONTANA
Provincia di Napoli

PIANO TRIENNALE
2018/2020
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
E DEI BENI IMMOBILI
(art. 2, commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n. 244)

PREMESSA

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge individua 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

Finalità

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche ed il comma 595 che prevede le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Serrara Fontana ha un territorio di 6,44 km² situato sull'Isola d'Ischia che in parte in zona montana, arrivando fino agli 789 m del Monte Epomeo, e in parte si sviluppa in area marina, comprendendo il Porto di Sant'Angelo. Il paese conta circa 3.200 abitanti residenti, che tuttavia risultano molti di più, arrivando tranquillamente a superare in maniera costante le 10.000 unità giornaliere, nel corso del periodo estivo, atteso che il territorio si presenta per lo più a vocazione turistica.

Come detto il paese ha una economia prevalentemente fondata sul turismo e, almeno in parte, sull'agricoltura.

I dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente sono 16;

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione
Servizio di manutenzione della pubblica illuminazione	Appalto
Servizio Refezione Scolastica	Appalto
Servizio di Igiene Urbana e Servizi cimiteriali	Appalto
Servizio di gestione parcheggio comunale	Appalto
Manutenzione hardware e software	Convenzione/Appalto

Situazione dotazioni strumentali informatiche

Da anni questa Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, anche in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, è la seguente:

Ogni postazione di lavoro del personale è composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti con le funzionalità necessarie per le attività da svolgere;
- telefono;
- casella di posta elettronica;

•collegamento ad una stampante di rete – per alcune postazioni è previsto il collegamento ad una stampante individuale, da utilizzarsi solo qualora ciò si renda necessario in relazione alle esigenze lavorative del soggetto preposto

•collegamento internet.

Le infrastrutture interne del sistema informatico sono tutte in rete.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche esigenze degli utilizzatori.

E' stato installato un server centrale e protetto da gruppi di continuità.

Sono stati previsti sistemi di backup delle banche dati centralizzate, in modo da poter ricorrere a eventuali ripristini in caso di perdita dati per guasti.

Vi sono poi connessioni dedicate: una per l'interscambio dati anagrafici con Ministero dell'Interno, una per i sistemi di videosorveglianza sul territorio.

Non risulta attivo un sistema di antivirus centralizzato, ma singole attivazioni sulle postazioni individuali;

Il sito internet del Comune e la posta elettronica sono aggiornati in parte in forma autonoma e in parte sono dati in concessione alla società Asmez.

Attualmente tutte le aree di lavoro appaiono informatizzate, ma risulta comunque necessario, al fine di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel nuovo codice dell'amministrazione digitale e relative alla completa informatizzazione dei processi e eliminazione del cartaceo acquisire ulteriori software al fine di coprire con procedure integralmente informatiche tutti i procedimenti e consentire anche la conservazione dei files in formato esclusivamente digitale attraverso i sistemi di disaster recovery.

Le procedure relative alla gestione dei dati anagrafici sono gestite in via digitale.

Il Comune utilizza applicativi software specifici per la gestione di servizi e dati; per la trasparenza devono essere implementati gli strumenti open-source, così come per la gestione documentale, ove ciò non impatti con problematiche legate alle piattaforme del software gestionale.

I software sono configurati per poter assolvere alle funzioni dell'Ente e vengono periodicamente adeguati in base ad esigenze formative od organizzative.

La maggior parte delle stampanti sono Laser. Sono presenti alcune stampanti ad aghi per funzioni particolari presso l'ufficio di Stato Civile.

Le nuove macchine vengono scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte, oltre che in un'ottica di contenimento dell'inquinamento acustico e atmosferico.

Misure previste nel triennio 2018/2020

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento dei rinnovi degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero delle postazioni.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della rete per tutti i tipi di comunicazioni, sia interne, mediante la posta elettronica, che esterne mediante la pec e la firma digitale.

Si perseguirà l'obiettivo della progressiva dematerializzazione dei documenti secondo le logiche già sviluppate nel Piano Triennale delle Informatizzazioni adottato con deliberazione G.C. n. 14 del 16/02/2015 e tenuto conto delle recenti prescrizioni normative in tema di abbandono integrale del cartaceo e di disaster recovery.

Si è già provveduto alla completa dematerializzazione della documentazione inerente l'Ufficio anagrafe e Stato civile. Si procederà nel corso dell'anno Entro il 2018 dovrà altresì essere realizzato il progetto "Carta di identità elettronica"

La dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

- un PC per ogni funzionario e/o operatore;
- due stampanti centrali a servizio di tutti gli Uffici – Una per piano;
- i server necessari per i servizi del sistema informativo comunale;

Dovranno essere potenziati gli apparati di rete e di sicurezza necessari alla corretta gestione della rete informatica comunale.

Non si rilevano significativi sprechi nell'utilizzo della dotazione strumentale in argomento, in quanto essa consente il mantenimento di standard minimi di funzionalità degli uffici; in ogni caso le preminenti ragioni di efficienza ed economicità impongono di migliorarli progressivamente le dotazioni in utilizzo, anche sfruttando lo sviluppo delle nuove tecnologie da mettere al servizio dell'Ente, soprattutto attraverso l'implementazione ulteriore delle misure di trasmissione e conservazione dei dati informatici e telematici, al fine di determinare il progressivo abbandono della gestione cartacea.

Occorre provvedere al potenziamento delle Sezioni di Rete condivise e alla sempre maggiore implementazione della Sezione del Sito Istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", anche al fine di consentire la rapida consultazione, interna ed esterna, di tutti i dati rilevanti e di contesto dell'ente, anche e per quanto possibile in formato open source. E' sempre il caso di favorire, inoltre, lo sviluppo delle infrastrutture informatiche e della rete internet ai fine di ottimizzare i processi di comunicazione e far in modo che gli stessi siano sempre in grado di supportare la tecnologia installata. Occorrerebbe favorire, inoltre, l'insediamento di reti wifi al servizio dell'ente e dell'intera comunità.

Al momento non sono previste riduzioni delle dotazioni per le singole postazioni non ravvisandosi l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero, che, comunque, non verrà neppure incrementato.

Eventuali sostituzioni avverranno solo in caso di guasti non riparabili.

Per quanto concerne la dotazione software, si andrà a privilegiare, ove possibile, l'utilizzo di prodotti "open source".

Esistono poi contratti di manutenzione annua per diversi software applicativi. Relativamente a tali contratti di manutenzione e servizio, oltre ad un processo di ristrutturazione e razionalizzazione, si rende necessario verificare periodicamente i margini di attuazione di ulteriori processi di razionalizzazione.

Dovranno essere sicuramente migliorate e ottimizzate le licenze Windows e software di gestione anti spam, anti virus e filtraggio siti internet.

In conclusione, tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, si auspica l'attivazione di ulteriori processi di riduzione e razionalizzazione, oltre a quelli già fruttuosamente intrapresi, sia in termini operativi che di costo, fermo restando l'inalterata possibilità di intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

Si fa inoltre presente che l'aggiornamento costante dei computer e delle stampati, in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi, è assolutamente correlato alla connessa disponibilità economica e finanziaria da garantire all'inizio di ogni anno per renderne possibile la concreta attuazione.

Fax

L'ente si avvale di due fax in quanto è preferito l'utilizzo di comunicazioni interne ed esterne via e-mail.

Fotocopiatrici

I fotocopiatori in dotazione ai diversi servizi/uffici del Comune attualmente sono due a noleggio, concessi in comodato e con pagamento di canone di noleggio. Il criterio di scelta di due macchine è connesso all'ubicazione delle stesse - una per piano - al fine di servire in maniera generalizzata e paritaria tutti gli Uffici attesa la loro dislocazione su due piani nell'edificio. Inoltre consente di avere comunque sempre una macchina disponibile all'utilizzo anche nell'eventualità di guasti. I singoli Uffici possono disporre di altri supporti per la stampa del materiale di riferimento e sulla scorta dell'espletamento delle esigenze funzionali dell'ufficio.

Contenimento consumi carta

Si propongono le seguenti misure:

- Mantenere le misure in atto per la riduzione della carta: cartellino degli accessi con identificativo degli uffici per l'utilizzo della stampante, utilizzo della firma digitale, utilizzo della cartella di rete condivisa per scambiare informazioni tra gli uffici;

- Incrementare l'uso delle mail personali, istituite da tempo, al fine di ridurre l'uso della carta, anche nelle comunicazioni istituzionali. A tal fine, ogni Ufficio è stato dotato di casella di posta elettronica certificata dell'ente. Le comunicazioni interne, sia tra dipendenti che con gli Amministratori sono fatte quasi esclusivamente con posta elettronica certificata;
- Incentivare l'utilizzo di carta riciclata per le copie "ad uso ufficio", per i fax e per la stampa di bozze, privilegiando la stampa fronte-retro;
- Attivare il modulo server fax al fine di consentire l'invio dei fax direttamente da pc senza la necessità di stampare su carta.

Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile.

Piano triennale di razionalizzazione 2018/2020 – Azioni e misure previste

Nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, si intende realizzare una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico, migliorandone l'efficienza e introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Precisamente saranno incentivate, al fine del risparmio di tempo e risorse:

- a) Diffusione della firma digitale;
- b) Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica, attraverso un sistema di protocollo che funzioni preferibilmente via web e sia collegato direttamente ai vari uffici per la trasmissione del flusso e dello scambio di informazioni su canali informatici;
- c) Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- d) Trasmissione dei cedolini e dei CUD al personale dipendente via mail e con procedure informatiche;
- e) Accesso riservato al programma delle presenze da parte del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti la propria posizione personale;
- g) Possibilità per il cittadino di sfruttare massimamente il portale del Comune, al fine di poter accedere ai vari servizi offrendo la modulistica necessaria, che dovrà essere aggiornata in caso di evoluzione normativa e/o regolamentare.
- h) Implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente in modo da facilitare e snellire la trasmissione dei dati rilevanti dell'ente, sia verso l'interno che verso l'esterno.

Le dotazioni strumentali – Telefonia fissa e mobile

Il Comune di Serrara Fontana non dispone di una rete aziendale mobile, eccetto che per residue postazioni connesse ai servizi di vigilanza e per la postazione distaccata presso il Porto di Sant'Angelo per la gestione del Porto turistico "Marina Sant'Angelo", che non è stato assorbito sotto la nuova gestione telefonica in considerazione di difficoltà logistiche.

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. la comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, senza tralasciare la qualità dei servizi proposti, prendendo come punto di riferimento le tariffe praticate da CONSIP S.p.a – si rileva al riguardo che l'Ente nel corso del 2016 ha cambiato gestore, conseguendo buoni risparmi in termini di economicità e un sicuro miglioramento delle reti in termini di efficienza, e che in ogni caso occorrerà provvedere al monitoraggio costante del mercato al fine di verificare la convenienza delle opzioni al momento attive e la possibilità del loro miglioramento;
4. l'analisi dell'assegnazione delle utenze telefoniche, in conformità alle disposizioni della Legge n. 244/2007, con procedimento di chiusura per quelle che si rivelassero difformi.

L'obiettivo del triennio 2017-2019 è quello di ridurre laddove possibile gli stanziamenti della spesa corrente destinati alla gestione del sistema informatico e della telefonia, ovvero almeno la possibilità di migliorarne il rapporto costi/benefici in termini di efficienza e economicità, salvo la verifica di eventi connessi alla imposizione di nuovi adempimenti normativi o all'avvio di nuovi servizi comunali o l'introduzione di nuove tecnologie che determinassero la necessità di dover sostenere dei costi di start up.

Al momento non è stata prevista alcuna somma per investimenti in conto capitale.

Piano triennale di razionalizzazione 2018/2020 – Azioni e misure previste

Tra le misure si prevede:

- Progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;

- Dotazione di scanner per scannerizzazione dei documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;
- Incentivazione dell'utilizzo di firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail, anche per documenti per i quali viene richiesta la firma originale;
- Utilizzo del fax esclusivamente per la trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.

Protocollo di comportamento

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio. I pc devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle mansioni di servizio.

Obiettivi per il triennio.

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono necessarie ed essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure qualora il costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature, tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

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.

Per il contenimento dei costi si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte copie dei provvedimenti.

Si rileva che la maggior parte delle postazioni sono dotate di personal computer con sistema operativo Windows XP Professional e schermo LCD, di fornitura recente (max 4/5 anni). Eventuali sostituzioni avverranno esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

Le stampanti attualmente presenti sono stampanti laser, le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione in quanto recenti strumentazioni.

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

Si rammenta a tutti gli Uffici la necessità di spegnere tutti i mezzi in dotazione al termine di ogni sessione di lavoro.

Autovetture di servizio

L'Ente dispone di due autovetture "panda" e un quadriciclo elettrico in servizio presso la Polizia Municipale, un furgone, un Bobcat e un Maia e tre mezzi elettrici, 2 porter e un autocarro per servizio di Igiene Urbana.

Non si prevede nell'immediato la sostituzione o l'acquisto di nuovi mezzi.

Si rende necessario, oltre che opportuno, non gestendo più l'Ente in forma autonoma il servizio di Igiene Urbana in quanto lo stesso è stato esternalizzato, trovare una qualche forma di utilizzo dei mezzi asservibili a tale servizio, prima che gli stessi divengano obsoleti.

Beni immobili

I beni immobili di proprietà del Comune di Serrara Fontana sono stati inventariati, da ultimo, con determinazioni di G.C, n. 238 del 9.11.1998 alla quale deliberazione ci si riporta.

Entro l'anno 201 si rende opportuno l'aggiornamento dell'inventario e l'eventuale individuazione di ulteriori o diverse destinazioni cui asservire tali beni.

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un utilizzo non coerente con gli scopi istituzionali dell'ente con riferimento alle risorse patrimoniali. La maggior parte del complesso patrimoniale è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici.

Nel corso del triennio, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad eseguire le prime manutenzioni per garantire un buono stato conservativo degli stessi al fine poi di poter dare una idonea destinazione atta a valorizzare i beni stessi.

Il Comune non dispone di alloggi di servizio.

Si prevede infine la necessità di adottare misure idonee a valorizzare adeguatamente il restante patrimonio comunale, mediante azione volte alla sua salvaguardia e all'eventuale assegnazione e/o alienazione sulla scorta delle linee di indirizzo e delle opportunità organizzative che di volta in volta si presenteranno.

L'Amministrazione si riserva di modificare il presente piano in qualsiasi momento, eventualmente prevedendo dismissioni anche in corso di esercizio, qualora ciò si rendesse necessario in quanto non più necessari alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'ente ovvero per esigenze di carattere economico-finanziario.

Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di una sua costante manutenzione ovvero, come condizione minima, impedendone il degrado; ciò potrà essere reso possibile attraverso virtuosi percorsi di gestione, manutenzione e adeguamento degli alle normative. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione, ovvero di sola manutenzione.

Si prevede, qualora ciò si rendesse necessario, l'utilizzo di contratti di manutenzione del patrimonio disponibile con soggetti esterni, qualora non fosse possibile ottemperare alla funzione manutentiva esclusivamente con personale interno dell'ente.

Obiettivi nel triennio:

Programmare gli interventi;

Elaborazione di un percorso ricognitivo per la ricognizione e piena valorizzazione del patrimonio comunale;

Mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo;

Attuare la ricognizione degli interventi manutentivi già assicurati e rilevazione delle prestazioni non effettuate, anche con riferimento a quelle di pronto intervento.

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Ing. Rosario Caruso



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Grazia Loffredo



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 19.03.2018.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° _____ del _____

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno _____ e vi rimarrà pubblicata fino al _____ per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'istruttore amministrativo notificatore
Nicola La Macchia

Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° _____ del _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo