



Copia

COMUNE DI STALETTI'

(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 60 del Reg. Data 22/09/2020	Oggetto: Piano triennale di contenimento delle spese di cui all'art. 2, commi 594 e 599 L. 244_2007..
---	--

L'anno duemilaventi, il giorno ventidue del mese di settembre alle ore 17,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente (si - no)
1	Alfonso MERCURIO	Sindaco	SI
2	Rosario MIRARCHI	Vice Sindaco	SI
3	Maria Concetta POSCA	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale *Dr. Luciano Pittelli*, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco, *Alfonso Mercurio*, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 2 della Legge n. 244 del 24/12/2007 che stabilisce ai seguenti commi:

- comma 594 “Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 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”;
- comma 595 “Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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”;
- comma 596 “Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici”;
- comma 597 “A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente”;
- comma 598 “I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato D.Lgs. n. 82 del 2005”;

VISTO il decreto ministeriale del 28/02/2020 del Ministero dell'Interno con il quale è stato differito al 30 aprile 2020 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'annualità 2020/2022;

VISTO l'art. 107, comma 2, del D.L. 17/03/2020 n.18, come modificato dall'art. 106, comma 3-bis), del D.L. 19/05/2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17/07/2020, n. 77, con il quale è stato differito al 30 settembre 2020 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'annualità 2020/2022;

DATO ATTO che la lettera e), del comma 2, dell'art. 57 abroga l'obbligo di adozione del presente Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali;

VISTO l'allegato piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della L. 244 del 24/12/2007 (all. 1) predisposto per il periodo 2020/2022;

Visti i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) **di approvare** il Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese (art. 2 commi 594-599 della L. 244/2007) – anni 2020-2022, che si unisce quale parte integrante del presente atto (all. 1);
- 2) **di dare mandato** al Responsabile dell'area Amministrativa di pubblicare il presente Piano Triennale all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale e sul sito della Trasparenza;
- 3) **di trasmettere** la presente deliberazione ai Responsabili di Settore dell'Ente;
- 5) **di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.



COMUNE DI STALETTI'

(Provincia di Catanzaro)



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"Piano triennale di contenimento delle spese di cui all'art. 2, commi 594 e 599 L.244_2007"** – esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Staletti, li 15.09.2020



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr.ssa Raffaella GRILLONE

PIANO TRIENNALE 2020 – 2022 PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI, FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI STALETTI
(Art. 2, commi 594 e 595 della legge 244/2007 – finanziaria 2008)

La L. 244/2007 (legge finanziaria 2008) prevede all'art. 2, commi 594 e 595, 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. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il piano suddetto consta di quattro sezioni:

1. razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica ed alle dotazioni strumentali a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. razionalizzazione delle spese connesse alle reti di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;
3. misure finalizzate alla razionalizzazione dei veicoli di servizio;
4. razionalizzazione delle spese connesse ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

FINALITÀ

Obiettivo del piano é il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Si precisa che il Comune di Staletti ha avviato interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio attraverso la gestione associata del Servizio Segreteria, inoltre le dotazioni strumentali rappresentano il minimo indispensabile per garantire l'efficacia ai servizi.

Le misure gestionali già assunte sono state improntate al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, in particolare:

l'Ente si è avvalso della scelta di un Broker al fine di consentire la razionalizzazione dell'utilizzo di polizze assicurative, con costante ricerca delle migliori condizioni di mercato;

per l'energia elettrica l'Ente si è rivolto al mercato libero prima con adesione al Consorzio C.R.E.T.A., costituito da Enti pubblici fra i quali la Regione Calabria e l'Università della Calabria di Cosenza e da ultimo con ricorso alle Convenzioni attive su Consip;

per la pubblica illuminazione l'Ente si è attivato per l'ottenimento di un finanziamento per la sostituzione delle lampade ad incandescenza con quelle a risparmio energetico;

sostituzione del fotocopiatore in uso con due a noleggio, sempre in rete, uno per piano dell'edificio, con pagamento di un canone fisso ed eventuale differenza su copie in eccesso;

avviamento a regime il servizio di tesoreria on-line, per la trasmissione di mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso firmati digitalmente.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che s'intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Staletti tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e di utilizzo, non possono essere proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

CARATTERISTICHE DEL COMUNE DI STALETTI'

Al fine di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Staletti si precisano i seguenti dati:

Comune a 382 metri sul livello del mare;

abitanti al 31.12.2019 n. 2392

dipendenti alla data odierna n. 5 a T.P. Indeterminato e n. 23 P.T. Determinato

vicinanza al capoluogo di provincia: Km 32.

1. SISTEMI INFORMATICI E DOTAZIONI STRUMENTALI

Situazioni dotazioni strumentali informatiche (Art. 2, comma 594, lett. a)

L'attuale situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, prevede che ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio sia composta da:

personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;

un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata;

casella di posta elettronica;

un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente negli uffici;

un fax a servizio di tutti gli uffici.

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

La rete locale del Comune è collegata ad Internet mediante linea HDSL. Il sito Internet del Comune e la posta elettronica saranno gestiti autonomamente per la gestione ordinaria.

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

S'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 degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica, con particolare riferimento alla diffusione della PEC (Posta elettronica certificata), con firma digitale, non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.

Nello specifico, la Pec al cittadino è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. In questo modo si può dialogare con tutti gli uffici della p.a. direttamente via e-mail senza dover più produrre copie di documentazione cartacea ma soprattutto senza doversi presentare personalmente agli sportelli.

Sarà stipulato un contratto di manutenzione annuale per le attrezzature informatiche.

Si procederà alla sostituzione degli hardware, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

E' in atto il procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software specifici. Attualmente le aree di lavoro contabilità, tributi, servizi demografici, stipendi e protocollo e albo pretorio, sono informatizzate. Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

In considerazione del progressivo processo di automazione indispensabile all'assolvimento di tutte le comunicazioni istituzionali e di servizio, stante il necessario adeguamento sia software che hardware, non potendo sostenere i costi di un integrale reintegro delle apparecchiature in uso si sta predisponendo un graduale adeguamento compatibile con un contenimento dei costi.

STAMPANTI - TELEFAX - FOTOCOPIATORI

Attualmente sono in dotazione agli uffici sia stampanti laser che a getto d'inchiostro, nel caso le stampanti dovessero essere sostituite vi si provvederà progressivamente, cercando di utilizzare le stampanti laser, più veloci e che garantiscono un risparmio nei costi di gestione.

Non vengono stipulati contratti di manutenzione, in caso di guasti la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso delle stampanti presso gli uffici è tuttavia limitato dalla presenza di due fotocopiatori in rete, per i quali è in corso un contratto di noleggio con ditta esterna, con pagamento di un canone fisso ed eventuale differenza su copie in eccesso, per il contenimento dei costi di gestione quali toner e manutenzioni, ed una definizione corretta dei budget di spesa.

La stampa dei documenti avviene prevalentemente in bianco e nero, con alcune motivate eccezioni che giustifichino il ricorso al colore.

L'uso dell'apparecchio fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dovranno essere gestite seguendo i seguenti criteri:

1. la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. In ogni caso la valutazione verrà effettuata dal Responsabile del sistema informatico dell'ente;
2. nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori o potenziato ove possibile;
3. l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, dovrà sempre essere sottoposto all'approvazione del Responsabile di Area che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi, previo preventivo parere del Segretario Comunale.

Le dotazioni informatiche, eventualmente dismesse per la razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, verranno donate a gruppi ed associazioni di volontariato locali.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

1. utilizzare la rete Internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse;
3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione

dell'amministratore di sistema;

4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Tanto premesso, per il triennio 2020/2022, essendo il sistema informatico adeguato alle reali esigenze dei servizi, le spese relative alle dotazioni strumentali rimarranno pressoché invariate in quanto necessarie a svolgere i compiti in maniera efficiente ed efficace.

A seconda della necessità si potrà procedere alla sostituzione graduale delle postazioni operando una redistribuzione negli uffici ove si reputerà essere più utile e funzionale.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

La sicurezza antivirus è curata dai responsabili d'Area i quali provvedono all'acquisto e/o al rinnovo di prodotti del tipo multi licenza commisurati alle esigenze delle singole Aree.

Gli aggiornamenti del sistema operativo sono effettuati dalle singole postazioni.

Sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

Sarà oggetto di possibile revisione il contratto di noleggio fotocopiatrice con ditta esterna, per il pagamento di un canone fisso più adeguato alle esigenze dell'ente, per ridurre l'attuale spesa sostenuta per differenza su copie in eccesso.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2020/2022

E' ormai avviato a regime il servizio di tesoreria on-line, per la trasmissione di mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso firmati digitalmente, con riflessi positivi sul consumo annuo di carta. Nella stessa direzione si è avviato il rilascio di copie di atti ai consiglieri comunali attraverso la posta elettronica, in particolare per la documentazione contabile relativa alla gestione finanziaria (bilancio e Rendiconto) nonché per gli atti amministrativi.

Continua la trasformazione dei documenti in formato PDF per ridurre al minimo l'uso del cartaceo.

Tra le possibili ulteriori misure di razionalizzazione si propongono le seguenti:

1. maggiore uso della rete intranet comunale per le comunicazioni tra uffici/servizi;
2. utilizzo prevalente della posta elettronica certificata;
3. unificazione presso un unico centro di costo della gestione e manutenzione di tutto il materiale informatico e fornitura di materiale d'ufficio e cancelleria con verifica prioritaria dell'attivazione di convenzioni Consip;
4. partecipazione attiva ai progetti di e-government;
5. diffusione ed utilizzo della firma digitale;

6. completamento/ampliamento dei servizi di “Semplificazione Amministrativa”.
7. contratto manutenzione annuale per servizi informatici;
9. installazione software gestione Fax on - line;
10. acquisto carburante in Consip;

Per il prossimo triennio 2020-2022 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi sin qui raggiunti incrementandoli con altri importanti traguardi quali:

1. la riduzione dei costi;
2. l'aumento della produttività;
3. il miglioramento dei processi aziendali;
4. la semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle Telecomunicazioni .

Le attività per le quali si dovrà mettere in campo ogni possibile impegno per la loro realizzazione riguarderanno:

MATERIALI DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. utilizzare, quando è possibile, le stampe fronteretro;
3. cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1, riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
4. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa “bozza”, per ridurre il consumo di toner;
5. evitare di utilizzare la stampa a colori;
6. riutilizzare la carta già stampata per gli appunti;
7. procedere, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dismesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza.

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

2. TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

Per quanto riguarda la telefonia fissa è attivo un centralino, basato su linea ISDN. L'impianto telefonico è di proprietà del comune, ed esiste un apparecchio telefonico in ogni posto di lavoro, ma la linea diretta esterna è consentita, per la maggior parte degli apparecchi, solo per il distretto urbano, consentendo le chiamate extraurbane o su telefoni cellulari sola attraverso il centralino.

A seguito di ripetuti interventi sul centralino per guasti, atteso che trattasi di apparecchiatura obsoleta e con pezzi di ricambio fuori produzione, si rende necessario contenere i costi di intervento attraverso un contratto di manutenzione e contestualmente valutarne la sostituzione.

TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Staletti ha in essere un contratto per la telefonia mobile con l'operatore TIM.

Attualmente i telefoni cellulari sono in dotazione esclusivamente del Sindaco e del personale atto ad assicurare servizio di reperibilità;

I criteri da seguire sono i seguenti:

1. l'assegnazione del telefono cellulare di servizio dovrà essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;

2. l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve essere rivolto ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;

Si rende necessaria una verifica sugli attuali costi sostenuti con valutazione di offerte migliorative.

UTILIZZO PRIVATO DELL'APPARECCHIO

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

Per accedere a tale utilizzo l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero di carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

NORME DI UTILIZZO

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio. In caso di furto o smarrimento il soggetto utilizzatore deve dare immediata comunicazione al proprio responsabile di servizio e dovrà inoltre procedere personalmente al blocco della SIM, o del terminale di servizio, contattando il gestore di telefonia mobile.

L'utilizzatore dovrà in ogni caso presentare formale denuncia di furto o smarrimento da inoltrare in copia al responsabile di servizio.

Saranno disposti controlli per verificare il corretto uso delle utenze.

3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, letta b)

Attualmente il parco veicolare del Comune di Staletti è composto come sotto specificato:

POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale ha in dotazione:

- n. 1 autovetture,
- n. 1 motociclo.

SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO

Il servizio tecnico ha in dotazione:

- n. 1 porter;

SERVIZIO SCOLASTICO

- n. 1 autocarro.
- n. 1 scuolabus.

Gli automezzi sono destinati al lavoro degli operai del comune per garantire la regolare manutenzione del territorio e delle sue strutture.

L'Amministrazione ritiene pertanto di non poter ridurre il numero di automezzi utilizzati ma solamente, per quanto possibile, di razionalizzarne l'uso. E' evidente che già allo stato attuale la

razionalizzazione è massima e non ulteriormente ragionabile; misure alternative non sono individuabili.

L'acquisto di carburante viene effettuato presso la più vicina stazione di rifornimento utilizzando appositi "buoni d'ordine"..

PARCO AUTOMEZZI

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento di compiti istituzionali e di servizio.

Le autovetture e gli automezzi di servizio sono dotati di registri per l'utilizzo nei quali sono registrati giornalmente per ogni automezzo:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

Quale ulteriore misura si prevede che l'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal responsabile di servizio che provvederà anche ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

4. BENI IMMOBILI

Si rappresenta che per quanto concerne la completa ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare si provvederà in esecuzione dell'art. 58 della legge n. 133/2008.

Allo stato è comunque utile rilevare quanto segue:

IMMOBILI AD USO ABITATIVO

Il Comune è proprietario di immobili ad uso abitativo.

IMMOBILI DI SERVIZIO

Gli immobili di servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

L'edificio di proprietà, sede dei servizi comunali, resta vincolato a tali usi.

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica (casa comunale, scuole elementari, scuole medie, scuole materne, sala polivalente, deposito, biblioteca comunale).

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericolo e d'urgenza.

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO

I beni immobili di servizio di proprietà del Comune di Staletti, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono i seguenti:

- palazzo municipale;
- edifici sede scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole medie;
- edificio adibito a sede Biblioteca comunale;
- edificio adibito a magazzino comunale;
- edificio adibito a sala polivalente;
- impianti sportivi (campo calcetto).



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Alfonso Mercurio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Luciano PITTELLI



REFERATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del
T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi.

Staletti, 6/11/2020

Il Responsabile del Servizio
F.to Dr. Rosario Mirarchi

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 6/11/2020 prot. n° 13430 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n. _____
- è stata trasmessa al Prefetto in data _____ prot. n° _____

L'INCARICATO
F.to Dr. Rosario Mirarchi

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

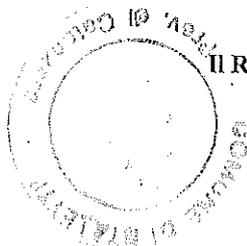
che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____
 perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
 perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Staletti,

Il Responsabile del Servizio
F.to Dr. Rosario Mirarchi

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti, 6/11/2020



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr. Rosario Mirarchi