



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 02/07/2020

OGGETTO: MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE, DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO O DI SERVIZIO - PROGRAMMA 2020-2022 COMMI 594-598 L. 244/2007.

L' anno duemilaventi, il giorno due del mese di Luglio alle ore 18:20, nella sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato nelle forme di legge, in sessione ordinaria chiusa al pubblico di seconda convocazione, nelle persone dei Sigg. Consiglieri

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	MACIUCCHI CLAUDIA	SI
CONSIGLIERE	CIANTI SABRINA	--
CONSIGLIERE	DEL SAVIO COSTANTINO	SI
CONSIGLIERE	GALLONI LUCA	SI
CONSIGLIERE	GAZZELLA ELIO	SI
CONSIGLIERE	MORICHELLI CHIARA	SI
CONSIGLIERE	SEGUITI GIOVANNA	--
CONSIGLIERE	SIMEONI ALESSIA	SI
CONSIGLIERE	SFORZINI DARIO	SI
CONSIGLIERE	DOMINICI BARBARA	SI
CONSIGLIERE	LEDOVI GIULIANA	--
CONSIGLIERE	LUCIANI ANDREA	--
CONSIGLIERE	MARCONI MATTEO	SI

Presenti n. 9

Assenti n. 4

Partecipa il Segretario Generale Dott. MORESCHINI IVANO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Avv. DEL SAVIO COSTANTINO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

 ▶ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);

 ▶ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);

 ▶ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP e il sito internet del comune (comma 598);

 ▶ 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 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano:

- 1) è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili a uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;
- 2) la conferenza dei responsabili dei servizi ha preso atto delle risultanze della fase di ricognizione nonché ha individuato idonee misure di razionalizzazione volte a conseguire significativi risparmi di spesa;

Visto l'articolo 42, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che demanda al Consiglio comunale la competenza in merito all'approvazione di *“programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie”*;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con voti favorevoli n. 7 (Maciucchi, Del Savio, Galloni, Gazzella, Morichelli, Simeoni e Sforzini) e contrari n. 2 (Dominici e Marconi)

DELIBERA

- 1) di approvare il *“Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”* redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare il Piano:
 - ▶ presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico per tutto il triennio di validità del piano;
 - ▶ presso il sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - ▶ all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
- 3) di demandare ai Responsabili di settore gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente RANIERI MAURO in data 12/05/2020.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Dirigente dell'Area Economica Finanziaria, ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 151 c.4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Dirigente RANIERI MAURO in data 12/05/2020.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
Avv. DEL SAVIO COSTANTINO

Il Segretario Generale
Dott. MORESCHINI IVANO

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 607

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione dott.ssa DE SANTIS DONATELLA attesta che in data 28/07/2020 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da dott.ssa DE SANTIS DONATELLA il 28/07/2020.

La Delibera di Consiglio è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge. 1

COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

L'ART. 2, COMMI 594-598, DELLA LEGGE N. 244 DEL 24.12.2007 (*FINANZIARIA 2008*) DISPONE PER TUTTE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IVI COMPRESI GLI ENTI LOCALI, L'OBBLIGO DI RAZIONALIZZARE LE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE, MEDIANTE L'ADOZIONE DI PIANI TRIENNALI RELATIVI ALL'UTILIZZO:

1.DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO;

2.DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO;

3.DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI;

4.DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE.

L'ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DISCENDE DALLE PREVISIONI DI BILANCIO DELL'ENTE, IMPOSTATO SECONDO CRITERI DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ, CONFIGURANDOSI PERCIÒ QUALE ATTIVITÀ LEGATA ALLA GESTIONE DELL'ENTE E ATTO DI INDIRIZZO OPERATIVO ALLA STRUTTURA, CHE TROVA ACCOGLIMENTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

IL PRESENTE PIANO INDIVIDUA LE MISURE VOLTE A CONSENTIRE LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI DI SEGUITO RIPORTATI.

SEPPUR NON DIRETTAMENTE COLLEGATO CON IL PRESENTE PROGRAMMA, MA TRATTANDOSI PUR SEMPRE DI UNA RAZIONALIZZAZIONE FINALIZZATA A DETERMINARE DELLE ECONOMIE, È UTILE FAR PRESENTE CHE CON LA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 57 DATATA 8.7.2014 SONO STATE FORNITE SPECIFICHE DIRETTIVE AGLI UFFICI CIRCA LA NECESSARIA RIDUZIONE DELLA SPESA PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DA CONSEGUIRE NEL TEMPO, IN RELAZIONE A QUANTO DISPOSTO DAGLI ARTT. 8 E 47 DEL D.L. 24.4.2014, N. 66, CONVERTITO NELLA LEGGE 23.6.2014.

1) LE DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO DEGLI UFFICI SONO DI SEGUITO RIPORTATE:

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2019
PERSONAL COMPUTER	34
FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI RETE/SCANNER	5
FAX	3
SERVER	1
TELEFONI FISSI	12

LA DOTAZIONE STANDARD DEL POSTO DI LAVORO, INTESO COME POSTAZIONE INDIVIDUALE, È COSÌ COMPOSTA:

- UN PERSONAL COMPUTER CON RELATIVO SISTEMA OPERATIVO E CON GLI APPLICATIVI TIPICI DELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO;
- UN TELEFONO (NON TUTTI I TELEFONI SONO APERTI ALL'ESTERNO);
- UNA STAMPANTE DI PIANO, SALVO LE POSTAZIONI IN CUI È NECESSARIO EFFETTUARE STAMPE DI DOCUMENTI PARTICOLARI (IN PARTICOLARE: DEMOGRAFICI, UFFICIO PROTOCOLLO E POLIZIA LOCALE).

ATTUALMENTE I SOFTWARE IN USO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI SONO STATI ACQUISTATI, E PERTANTO SONO ANCHE GESTITI, DALLE SEGUENTI DITTE:

1) SOC. TINN. FORNITORE DEL SOFTWARE DI "CONTABILITÀ", "GESTIONE DEL PERSONALE", "AFFARI GENERALI", "PROTOCOLLO" E "CONSERVAZIONE A NORMA DELLE FATTURE", E DETENTORE DI OGNI DIRITTO E PROPRIETÀ INTELLETTUALE, PER COSTO ANNUO COMPLESSIVO DI €13.914,10 (IVA INCLUSA);

2) SOC. T.C.S. S.R.L. FORNITORE DEI SOFTWARE DI STUDIOK S.I.C.I., “SERVIZI DEMOGRAFICI”, “TRIBUTI”, “SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE” E “URBANISTICA – PRATICHE EDILIZIE”, DETENTORE DI OGNI DIRITTO E PROPRIETÀ INTELLETTUALE, PER UN COSTO ANNUO DI €13.298,00 (IVA INCLUSA).

3) SOC. MAGGIOLI S.P.A. PRODUTTORE DEL SOFTWARE “CONCILIA” E DETENTORE DI OGNI DIRITTO E PROPRIETÀ INTELLETTUALE, PER UN COSTO ANNUALE CHE DIPENDE DAL NUMERO DELLE CONTRAVVENZIONI ELEVATE. TALE IMPORTO È COMPRESIVO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLE SANZIONI, CALCOLATO SU UN AMMONTARE ANNUO PRESUNTO DI MULTE (E QUINDI NON SOLO SOFTWARE E SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA FRUIZIONE DELLO STESSO, MA ANCHE VERBALIZZAZIONE, GESTIONE NOTIFICHE, STAMPA E IMBUSTAMENTO VERBALI, E RENDICONTAZIONE). PER L'ANNO IN CORSO È ALTRESÌ PREVISTA L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICA MEDIANTE PEC DEI VERBALI ALLE PERSONE GIURIDICHE CON COSTO UNA TANTUM PARI AD € 1.300,00 OLTRE IVA. IL CONTRATTO IN OGGETTO HA SCADENZA AL 31.12.2020 E RISULTA NECESSARIO IN CONSIDERAZIONE DELLA MOLE DI LAVORO PREVISTA E DELLE DOTAZIONI UMANE E STRUMENTALI DI CUI L'UFFICIO ADDETTO DISPONE.

NEL CORSO DEL 2017 IL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO HA ADERITO AL CONTRATTO QUADRO OPA, PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ (SPC2), STIPULATO DA CONSIP S.P.A. CON VODAFONE ITALIA S.P.A., CON SEDE LEGALE A IVREA (TO) VIA JERVIS N. 13.

È STATO CONSEGUENTEMENTE AGGIORNATO IL PIANO DEI FABBISOGNI CONTENENTE IL DETTAGLIO DELLE ESIGENZE DI CONNETTIVITÀ DELL'ENTE, LA CUI QUANTIFICAZIONE ECONOMICA ANNUALE AMMONTA AD €13.853,45 IVA INCLUSA.

TALE ADESIONE HA INTRODOTTO SOSTANZIALI MIGLIORAMENTI ALLE PRESTAZIONI DI INTERCONNESSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CON L'INTRODUZIONE DI:

- 1) SISTEMA DI SICUREZZA CONTRO LE INTRUSIONI INFORMATICHE;
- 2) BACK UP SU RETE RADIOMOBILE CHE PERMETTE LA NAVIGAZIONE ANCHE IN CASO DI GUASTO DELLA RETE TERRESTRE;
- 3) SERVIZIO DI SUPPORTO AD EROGAZIONE ESTESA CON TEMPI DI INTERVENTO ENTRO LE 8H LAVORATIVE;
- 4) OPZIONE MULTI AMBITO CHE PERMETTE ALL'AMMINISTRAZIONE IL DIALOGO INFORMATICO IN TOTALE SICUREZZA VERSO TUTTE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ITALIANE.

IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ (SPC2) È LA PIATTAFORMA DI SERVIZI SULLA QUALE VENGONO RESI DA AGID E DALLA PAC LE APPLICAZIONI DELLA PA DIGITALE COSÌ COME DESCRITTO NEL CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD IL DECRETO LEGISLATIVO 7 MAGGIO 2005, N. 82 E SS.MM.II.).

IL CONTRATTO QUADRO HA UNA DURATA DI SEI ANNI DECORRENTI DAL 1 NOVEMBRE 2017.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

I PERSONAL COMPUTER SONO STATI ACQUISITI TRAMITE UN CONTRATTO DI NOLEGGIO CHE È STATO RINNOVATO NEL CORSO DEL 2020 PER DUE ANNI AL COSTO ANNUO DI €7.900,00 (OLTRE IVA) E CHE PREVEDE CHE QUALSIASI MALFUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI RIMANGA A CARICO DELLA DITTA FORNITRICE.

L'ATTREZZATURA INFORMATICA A SERVIZIO DELLE DIVERSE POSTAZIONI DI LAVORO È STATA ACQUISITA SECONDO I PRINCIPI DELL'EFFICACIA OPERATIVA E DELL'ECONOMICITÀ.

LA COLLOCAZIONE DEGLI UFFICI, ESSENDO LA PIÙ RAZIONALE POSSIBILE IN RELAZIONE ALLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE, NON CONSENTE UNA RIDUZIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

IL NUMERO DI POSTAZIONI PRESENTI RISULTA ESSERE ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI DEI VARI UFFICI.

SI STA INFINE PROVVEDENDO ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO DI NOLEGGIO DELLA DURATA DI 6 ANNI PER LA SOSTITUZIONE DI UN SERVER A SERVIZIO DI TUTTI I PROGRAMMI E LE POSTAZIONI COMUNALI E DI UN

SISTEMA DI HOT SPOT CHE PERMETTERA' DI REALIZZARE UN ACCESS POINT WIRELESS COLLEGATO ALLA RETE.

ATTUALMENTE SONO PRESENTI N. 4 APPARECCHI TELEFAX (UFFICIO PROTOCOLLO; UFFICIO LAVORI PUBBLICI; UFFICIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE).

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

IL PRESENTE PIANO NON PREVEDE LA DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI AL DI FUORI DEI CASI DI GUASTO IRREPARABILE O DI UNA EVENTUALE VALUTAZIONE COSTI/BENEFICI NEL CASO DI RIPARAZIONE OD OBSOLESCENZA DELLO STRUMENTO.

L'EVENTUALE DISMISSIONE DI UNA APPARECCHIATURA DA UNA POSTAZIONE DI LAVORO DERIVANTE DA UNA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI COMPLESSIVE, COMPORTERÀ LA SUA RIALLOCAZIONE IN UN'ALTRA POSTAZIONE, UFFICIO OD AREA DI LAVORO FINO AL TERMINE DEL SUO CICLO DI VITA.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE.

LA CENTRALIZZAZIONE DELLA STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E' REALIZZATA CON N. 5 FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE IN RETE, CON FUNZIONI ANCHE DI STAMPA E SCANNER, A SERVIZIO DI TUTTE LE AREE DI LAVORO.

LE CITATE FOTOCOPIATRICI SONO POSIZIONATE UNA PER OGNI PIANO DI LAVORO DEL PALAZZO COMUNALE PRINCIPALE, UNA IN BIBLIOTECA E DUE NEL PALAZZO GINORI (UNA NELL'AREA DEGLI UFFICI TECNICI E UNA PER URP E PROTOCOLLO DI RECENTE TRASFERITISI AL PIANO TERRA DEL PALAZZO GINORI).

LE MACCHINE IN DOTAZIONE SONO IN USO TRAMITE CONTRATTO DI NOLEGGIO DI DURATA QUINQUENNALE AL FINE DI RIDURRE I COSTI DI MANUTENZIONE E GLI ONERI ACCESSORI CONNESSI, PER UN COSTO ANNUALE DI € 6.400,00 (IVA COMPRESA), PROSSIMO ALLA SCADENZA, CON POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA DI 3 MESI AL FINE DI PROVVEDERE AD UNA NUOVA AGGIUDICAZIONE.

IL PROTOCOLLO COMUNALE RISULTA INFORMATIZZATO. I DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO VENGONO DEMATERIALIZZATI IN FORMATO PDF E INDIRIZZATI MEZZO SOFTWARE AI VARI UFFICI. IL COMUNE E ALCUNI SPECIFICI UFFICI SONO DOTATI DI UNA PROPRIA P.E.C. PER LA CORRISPONDENZA. TUTTI GLI UFFICI COMUNALI SONO DOTATI DI UN PROPRIO INDIRIZZO MAIL ISTITUZIONALE.

2) AUTOVETTURE DI SERVIZIO.

ATTUALMENTE, L'AMMINISTRAZIONE DISPONE DEI SEGUENTI MEZZI, CON LE FUNZIONI INNANZI INDICATE:

- N° 1 SPECIALE AUTOVETTURA A SERVIZIO DELLA POLIZIA LOCALE DISPONIBILE MEDIANTE LEASING;
- N° 1 PICCOLO AUTOMEZZO IN DOTAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE DI PROPRIETÀ;
- N° 1 AUTOMEZZO MULTIFUNZIONE IN CARICO AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE IN COMODATO D'USO GRATUITO;
- N° 1 CICLOMOTORE IN CARICO AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE DI PROPRIETÀ;
- N. 1 AUTOVETTURA USATA DAI DIPENDENTI COMUNALI PER LE VARIE MISSIONI E SERVIZI ESTERNI DI PROPRIETÀ;
- N. 1 NATANTE IN CARICO AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE DI PROPRIETÀ.

I MEZZI INDICATI VENGONO UTILIZZATI DAI SERVIZI CUI SONO ASSEGNATI SOLO PER SCOPI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO PER LE MOLTEPLICI ATTIVITÀ CHE L'ENTE È CHIAMATO A SVOLGERE CON CARATTERISTICHE E ALLESTIMENTI SPECIFICI PER TALI SERVIZI E PERTANTO NON SOSTITUIBILI CON MEZZI ALTERNATIVI.

ALLO STATO, LA DIMINUZIONE NUMERICA DEI MEZZI NON È IPOTIZZABILE IN QUANTO IL PARCO MACCHINE È GIÀ RIDOTTO AL MINIMO RISPETTO ALLE SVARIATE ESIGENZE DELL'ENTE.

PER L'EVENTUALE SOSTITUZIONE DELLE AUTOVETTURE IN USO SI PRENDERANNO IN CONSIDERAZIONE FORME ALTERNATIVE D'ACQUISTO, SE MAGGIORMENTE ECONOMICHE.

L'EVENTUALE ACQUISTO SARÀ LIMITATO A CILINDRATE A BENZINA SINO A 1600 CC. O CILINDRATE DIESEL SINO A 2000 CC., SEMPRE CHE NON SI RICHIEDANO SPECIFICHE TIPOLOGIE E/O PRESTAZIONI PER ATTIVITÀ DI SERVIZIO CUI SONO DESTINATE LE SINGOLE VETTURE.

NON RISULTA IPOTIZZABILE L'USO DI MEZZI DI TRASPORTO ALTERNATIVI, DATA LA DISTANZA DAL CAPOLUOGO DI PROVINCIA E DAL CAPOLUOGO DI REGIONE E DELLE ESIGENZE ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO CHE MAL SI CONCILIANO CON GLI ORARI DEL SERVIZIO PUBBLICO.

3) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.

PER QUEL CHE RIGUARDA GLI IMMOBILI DI SERVIZIO, SI FA PRESENTE CHE TUTTI GLI UFFICI E I SERVIZI COMUNALI SONO COLLOCATI IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ UBICATI NEL CAPOLUOGO (IL PALAZZO COMUNALE E IL LIMITROFO PALAZZO "GINORI").

IL COMUNE È ALTRESÌ PROPRIETARIO:

- DI UN LOCALE PER EVENTI CULTURALI DENOMINATO "GIULIANO NENCINI – LA FONTANA";
- DI UNA STRUTTURA POLIFUNZIONALE NELLA QUALE SONO UBICATI IL CENTRO ANZIANI, LA BIBLIOTECA COMUNALE E UN CENTRO PRELIEVI/CUP;
- DI UNA STRUTTURA SPORTIVA ANCH'ESSA POLIFUNZIONALE DATA IN USO A DIVERSE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTI LOCALI;
- DI N.3 STABILI SCOLASTICI GESTITI DALLE COMPETENTI DIREZIONI DIDATTICHE PER L'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO;
- N. 1 STABILE ADIBITO AD ASILO NIDO E IN GESTIONE A TERZI CONCESSIONARI;
- DI UN CAPANNONE AD USO AGRICOLO E DEL CIRCOSTANTE TERRENO DATI IN GESTIONE A UNA AZIENDA AGRICOLA LOCALE;
- DI UN PICCOLO LOCALE COMMERCIALE (PUNTO RISTORO – BAR) ALL'INTERNO DEL PARCO GIOCHI COMUNALE DATO IN GESTIONE A DITTA TERZA;
- DI ALCUNE SERRE AGRICOLE ATTUALMENTE NON IN USO, PER LE QUALI DOVRÀ ESSERE RIPUBBLICATO IL BANDO PUBBLICO PER LA RELATIVA CONCESSIONE;
- DI UNA STRUTTURA SPORTIVA IN VIA NIZZA DI RECENTE TORNATA NELLA DISPONIBILITÀ DEL COMUNE, CHE SARÀ OGGETTO DI SUCCESSIVA VALUTAZIONE IN TERMINE DI UTILIZZO
- DI UN LOCALE IN USO ALLA PROTEZIONE CIVILE COMUNALE; - DI UN CENTRO ESPOSITIVO NON IN USO DA COMPLETARE

I COSTI PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI RICHIAMATI NON RISULTANO AVERE MARGINI DI DIMINUIZIONE.

IL COMUNE NON È PROPRIETARIO DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO.

4) GESTIONE DEI TELEFONI.

A. TELEFONI FISSI - OGNI POSTO DI LAVORO HA IN DOTAZIONE UN APPARECCHIO TELEFONICO PER SOLO USO INTERNO. L'EVENTUALE TELEFONATA VERSO L'ESTERNO DEVE PERTANTO "PASSARE" DAL CENTRALINO. SOLO I TELEFONI RELATIVI AD ALCUNE POSTAZIONI (QUALI, AD ES., QUELLA DEL SINDACO, DEL SEGRETARIO COMUNALE, DELLA POLIZIA LOCALE) SONO APERTI ALL'ESTERNO. L'ATTUALE SISTEMA TELEFONICO RISULTA PIUTTOSTO DATATO.

B. TELEFONI CELLULARI -SONO ATTUALMENTE ATTIVE, CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, LE SCHEDE TELEFONICHE DI SERVIZIO IN USO AD ALCUNI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE COLLEGATE ALLA PARTICOLARE FUNZIONE RIVESTITA. I CELLULARI, CON ONERI A CARICO DEL COMUNE, SONO UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER COMPITI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO. DOPO UN'ATTENTA ANALISI SUI COSTI E SULLE DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO DI DETTE SCHEDE SI STA OPERANDO PER UN'ULTERIORE RAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA MOBILE.