COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

☒ Affissa all'Albo Pretorio il **06/03/2018** al nr. **82**

☒ Comunicata ai Capigruppo Consiliari il **06/03/2018** nr. Prot. **1197**

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE EX ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE 244/2007.

Nr. Progr. **12**

Data **21/02/2018**

Seduta NR. **4**

*L'anno **DUEMILADICIOTTO** questo giorno **VENTUNO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **08:00** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
ARCANGELI LUCIANO	SINDACO	S
BRISIGOTTI ANDREA	ASSESSORE	S
SARTORI ANDREA	ASSESSORE	S
Totale Presenti: ***3***	*Totale Assenti:* ***0***	

Assenti giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti non giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE del Comune, dott. DE MARCO ROBERTO.

In qualità di SINDACO, il Sig. ARCANGELI LUCIANO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 21/02/2018

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE EX ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE 244/2007.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO che la Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

CHE, ai sensi dell'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge sopra citata i comuni devono adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo ed alla riduzione delle spese connesse all'uso di:

a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
b) autovetture di servizio;
c) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CHE, il comma 595, dello steso articolo, 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 a 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;

TENUTO CONTO che:

→ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente (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);

SOTTOLINEATO che l'attività di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento coinvolge trasversalmente tutti i Settori dell'Ente e che, è stata effettuata un'attenta ricognizione dei suddetti beni volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, al fine di acquisire elementi rilevanti per l'adozione di misure di contenimento delle spese;

VISTO, per quanto sopra, l'allegato "Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese 2017-2019 comprendente la relazione a consuntivo dell'anno 2016", così come predisposto in collaborazione con gli uffici competenti;

RICHIAMATO l'articolo 16, comma 4, del D.L. n. 98/2011 ed acquisito il parere dall'organo di revisione come disposto dall'art. 239, comma 1, lettera b) punto 1 del TUEL;

ACQUISITO, altresì, il parere di regolarità tecnica ex art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 reso dal competente responsabile di settore;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'art. 46;

PROPONE

Di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) Di approvare l'allegato "Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese 2017-2019", contenente misure e direttive finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese in argomento per il triennio 2017/2019, consistente sostanzialmente nell'aggiornamento del piano triennale 2016/2018 e nella rendicontazione a consuntivo dei risultati raggiunti rispetto a quanto previsto per l'anno 2016 dal piano di razionalizzazione triennale 2016/2018;

2) Dato atto che ai sensi dell'articolo 16, comma 4, del D.L. n. 98/2011 è stato acquisito il parere dall'organo di revisione come disposto dall'art. 239, comma 1, lettera b), punto 1, del TUEL;

3) Di trasmettere il suddetto Piano alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, agli organi di controllo interno ed ai Responsabili dei servizi interessati, nonché di pubblicarlo sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza;

4) Di dare atto, altresì, che il Piano è oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 16, comma 6, del D.L. n. 98/2011 convertito in legge n. 111/2011;

5) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile per dar corso alle misure in esso indicate.

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Settore I - Amministrativo, ai sensi dell'articolo 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, esprime il seguente parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa: **FAVOREVOLE**.

IL RESP. SETTORE I - AMMINISTRATIVO
(F.to Francesca Giovagnoli)

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, esprime il seguente parere di regolarità contabile: **FAVOREVOLE**.

IL RESP. SERV. ECONOMICO-FINANZIARIO
(F.to Esmeralda Forlani)

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la proposta;

Preso atto che sulla presente proposta di deliberazione hanno espresso parere, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000: favorevole

- il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica;
- il responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- di rendere propria la suesposta proposta che qui si intende in ogni sua parte riportata.

Dopo di che,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l’urgenza

Visto l’art. 134, comma 4 ,del D. Lgs 267/2000;

Con votazione separata, unanime e palese,

DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **12** Data Delibera **21/02/2018**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE EX ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE 244/2007.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 21/02/2018 IL RESPONSABILE DEL SETTORE I *F.to Francesca Giovagnoli*
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 21/02/2018 IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO *F.to Esmeralda Forlani*

COMUNE DI MACERATA FELTRIA - PU

PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI CUI ALL'ART. 2, COMMI 594-599, DELLA LEGGE N. 24/2007 E RENDICONTAZIONE 2016

Il presente Piano triennale 2017- 2019 riguarda, così come previsto dall'art. 2, commi 594-599, della L.24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008), l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese derivanti dall'utilizzo presso il Comune di Macerata Feltria:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
b) delle autovetture di servizio;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Tale piano consiste sostanzialmente nell'aggiornamento del piano 2016-2018 e nella rendicontazione, a consuntivo, dei risultati raggiunti rispetto a quanto previsto nell'anno 2016 dal predetto piano.

DOTAZIONI STRUMENTALI: misure attuate nel 2016 e misure in corso

- ***Postazioni informatiche***

La recente normativa, dalla semplificazione amministrativa all'uso di internet negli uffici, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni un progressivo processo di automazione rendendo necessario ed indispensabile potenziare l'acquisto e l'utilizzo di apparecchiature informatiche (hardware e software).
L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti amministrativi assegnati ai vari servizi istituzionali e che comprende: un computer, una stampante ed un collegamento alla fotocopiatrice digitale a colori con funzionalità di scanner di rete e di fax.
Sono attualmente in uso nelle varie *postazioni informatiche* presso l'ente:

→ n. 1 server;
→ n. 14 personal computer;
→ n. 1 tablet-pc Surface Pro 3 – Microsoft;
→ n. 1 notebook con schermo da 15 pollici – ram 4GB;
→ n. 6 unità hard disk esterne con capacità di 1Tb – formato 2,5" connessione USB 3.0;
→ n. 14 stampanti laser in bianco e nero a noleggio;
→ n. 1 stampante ad aghi;
→ n. 1 fotocopiatrice a noleggio multifunzione digitale laser in bianco e nero, colore e fax per tutti gli uffici;
→ n. 2 scanner.

Non è ipotizzabile una riduzione delle postazioni informatiche o una diversa collocazione delle stesse essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente.

Nel corso del 2016 si è provveduto alla sostituzione immediata di alcune **attrezzature informatiche** in dotazione agli uffici comunali, in quanto danneggiate o divenute oramai obsolete, tali da non riuscire più a far funzionare i software installati e, comunque, indispensabili per assicurare la continuità della gestione amministrativa o per ottimizzarne l'azione, in particolare:
· UFFICIO TECNICO COMUNALE: n. 1 personal computer per sostituire il precedente obsoleto; inoltre, n. 1 disco rigido esterno con velocità di rotazione pari a 7200;
· UFFICIO RAGIONERIA: n. 1 personal computer per sostituire il precedente obsoleto;
· UFFICIO SEGRETERIA: n. 1 personal computer per sostituire il precedente obsoleto; inoltre, n. 1 monitor per sostituire il precedente danneggiato;
· UFFICIO ANAGRAFE: n. 1 personal computer per sostituire il precedente obsoleto; inoltre, n. 1 monitor per sostituire il precedente danneggiato;
· PUNTO IAT COMUNALE: n. 1 monitor mancante alla nuova postazione ottenuta "ripulendo" il personal computer dell'ufficio anagrafe dismesso;

Alla fine del 2016, con determinazione n. 235/2016, è stato rinnovato fino al 30-11-2019 il contratto di noleggio per le **stampanti** destinate ai vari uffici. L'amministrazione ritiene, infatti, più conveniente ed utile il ricorso al noleggio, piuttosto che all'acquisto, delle stampanti, per gli aspetti di seguito specificati:

- sotto *l'aspetto finanziario* il costo che si sostiene, comprensivo anche del servizio di assistenza tecnica, di eventuali riparazioni e ricambio pezzi, della fornitura del materiale di consumo (toner) e dello smaltimento di pezzi e toner inutilizzati, permette di conseguire delle economie sulle spese rispetto a quelle derivanti dall'acquisto e dal mantenimento in efficienza di apparecchi similari;
- sotto *l'aspetto amministrativo* il noleggio consente una notevole semplificazione nella gestione delle macchine, avendo l'ente un solo interlocutore per tutte le esigenze connesse all'utilizzo del bene;
- sotto *l'aspetto economico* i canoni di noleggio sono estremamente competitivi rispetto all'acquisto e alla manutenzione, inoltre, si eliminano per l'ente i problemi ed i costi di rottamazione (dichiarazione fuori uso e costi di smaltimento) alla fine della durata tecnologica del prodotto;
- sotto *l'aspetto tecnologico* l'ente, tramite il ricorso alla locazione, non deve assumersi i rischi di una rapida obsolescenza del bene, potendo quindi mantenere sempre moderni ed efficienti le strumentazioni d'ufficio;
- sotto *l'aspetto patrimoniale* il noleggio non comporta variazioni del Conto del Patrimonio dell'ente, né problemi di inventarizzazione connessi con il Conto del Consegnatario.

Per l'affidamento del servizio di noleggio si è proceduto a mezzo di "trattativa diretta" sul MEPA, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016, invitando la sola ditta GIORGI UFFICIO SAS di Giorgi Maurizio & c. con sede legale in Via Roma, 117/119 - 61022 Vallefoglia (PU), regolarmente iscritta al MEPA ed abilitata dalla Consip all'interno del Bando *"OFFICE 103"* ai patti individuati nell'offerta a catalogo ed integrati da ulteriori condizioni tecnico-economiche di affidamento. In particolare, il servizio prevede l'assistenza tecnica on site, entro 3 h lavorative dalla richiesta di intervento, in caso di rotture e malfunzionamento delle stampanti con costi a carico del fornitore. In casi di impossibilità alla soluzione del guasto, il fornitore dovrà provvedere, entro gli stessi tempi, alla sostituzione della stampante guasta. Tale assistenza dovrà essere garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00 (con esclusione dei giorni festivi). Il prezzo di aggiudicazione, per i 36 mesi, è stato fissato in presunti € 2.520,00 (oltre Iva) calcolati al

costo copia di € 0,012 per supposte n. 210.000 (70.000/anno) copie b/n, con un risparmio rispetto al precedente contratto di € 0,001 a copia per un totale di € 210,00 (oltre Iva).

Anche per quanto riguarda la **fotocopiatrice multifunzione**, l'amministrazione ritiene più conveniente ed utile il ricorso al noleggio, per le stesse motivazioni sopra riportate. Il relativo affidamento scaduto a novembre 2016 è stato pure rinnovato fino al 30-11-2019 con determinazione n. 290/2016 ed aggiudicato, alla ditta GIORGI UFFICIO SAS di Giorgi Maurizio & c. con sede legale in Via Roma, 117/119 - 61022 Vallefoglia (PU), attraverso una ricerca sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ad un prezzo congruo e migliorativo rispetto al precedente affidamento. Il prodotto à stato scelto, sulla base del rapporto qualità/prezzo dell'offerta, delle condizioni generali di fornitura e tenuto conto delle esigenze dell'Ente, rappresentate nella richiesta di autorizzazione prot. n. 5606 del 30-11-2016, all' acquisto in deroga alle convenzioni CONSIP, allegata alla determinazione n. 290/2016. In particolare il costo del contratto è stato stimato, per i 36 mesi, in presunti € 5.844,00 (oltre Iva) calcolati aggiungendo al canone di noleggio pari ad € 1.620,00 (oltre Iva) la somma di € 3.000,00 per presunte n. 60.000 copie colori ed € 1.224,00 (oltre Iva) per presunte n. 204.000 (240.000 – 36.000 comprese nel canone) copie b/n. Il risparmio è calcolato sulle 36.000 copie b/n comprese nel canone, per un totale di presunti € 216,00 (oltre iva), oltre alla differenza di - € 30,00 (oltre iva) di canone trimestrale per un totale di € 360,00 (oltre iva) nel periodo. La stessa, essendo a colori, permette, inoltre, la riproduzione di volantini e locandine in proprio, con un conseguente importante risparmio sui costi legati alla pubblicizzazione degli eventi promossi e realizzati dall'ente.

La **sicurezza antivirus** è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi. Lo stesso è stato rinnovato con licenza AVG Anti-Virus Business Edition, per massimo 15 postazioni informatiche, e con validità 36 mesi per sfruttare la riduzione dei costi.

Circa l'utilizzo di **internet**, si è aderito al progetto dell'Unione Montana Montefeltro per l'utilizzo delle antenne wireless, con la finalità di migliorare il servizio e per consentire una ulteriore riduzione dei costi. Il Comune usufruisce della rete ADSL e quindi l'utilizzo di internet è a costo fisso.
Nel corso del 2016, a seguito dei lavori di messa in sicurezza, copertura, efficientamento energetico ed adeguamento dell'impianto elettrico del piano terra, primo e secondo della sede municipale, si è proceduto al cablaggio di una nuova rete locale (o LAN) in modo da far arrivare la connessione Internet in tutti gli uffici Detto lavoro, già pianificato, con il precedente piano 2016-2018, permette una funzionalità della rete più efficiente, è lo strumento essenziale per la condivisione delle risorse informatiche dell'ente, per poter accedere da più postazioni di lavoro ad un unico accesso ad Internet, per condividere stampanti, spazio disco e servizi dal server di rete con una velocità 10-15 volte maggiore rispetto alla LAN precedentemente installata.

- ***Telefonia fissa e mobile***

In merito alla *telefonia fissa e mobile* si rileva quanto segue:

→ ogni postazione di lavoro, compreso l'ufficio del Sindaco, è dotata di un proprio apparecchio telefonico connesso alla centrale telefonica per chiamate interne ed esterne. Sono, altresì, forniti di apparecchio telefonico: la Biblioteca Comunale, il Teatro Comunale "A. Battelli", l'Istituto Scolastico (via della Gioventù) e i locali

concessi in uso alle associazioni presenti nel territorio comunale (C.so A. Battelli, via G. Antimi, etc.);

→ l'utilizzo di n. 6 cellulari, completi di scheda telefonica con servizi in abbonamento, assegnati all'Ufficio Tecnico e al personale addetto alla manutenzione del patrimonio ed al trasporto scolastico;

→ si rileva che non è prevista alcuna spesa per telefoni cellulari affidati agli amministratori locali.

I 6 **cellulari** sono stati assegnati al personale che, per le stesse mansioni svolte, è sovente fuori dagli uffici ed è necessario, pertanto, che sia costantemente rintracciabile. Gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori dalla sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre quello fisso.
Con determinazione n. 144/2016 sono stati sostituiti, per guasti irreparabili, n. 3 telefoni cellulari, di pertinenza del personale esterno, di linea economica, al prezzo di € 19,13 (oltre iva) ciascuno. Per quanto riguarda il traffico telefonico degli stessi, con lo scopo di rispondere maggiormente alle esigenze dell'ente, ed al contempo perseguire un risparmio economico, con determinazione n. 67/2016, successivamente rettificata con la n. 100/2016, sono state disdettate le n. 6 SIM bimestrale collegate ai cellulari (costo presunto delle stesse € 270,00 / € 280,00 al bimestre) ed è stato stipulato con TIM ITALIA SPA il contratto Business Tim, disponibile sul MEPA, come segue:

- per i n. 5 telefoni cellulari del personale dipendente esterno: TIM TUTTO MEDIUM NEW al costo di 9,90 €/mese (i.e.), si ha a disposizione un bundle di 400 minuti/mese nazionali, 400 SMS/mese nazionali e un bundle di 1 GB/mese nazionale al termine del quale si può continuare ad effettuare traffico dati ma la velocità verrà ridotta a 32 Kbps;
- per n.1 telefono cellulare del un funzionario tecnico: TIM TUTTO SENZA LIMITI NEW al costo di 19,50 €/mese (i.e.), si ha a disposizione un bundle di minuti/mese nazionali illimitati, un numero di SMS/mese nazionali illimitati e un bundle di 1 GB/mese nazionale al termine del quale si può continuare ad effettuare traffico dati ma la velocità verrà ridotta a 32 Kbps.

- ***Altre dotazioni strumentali***

Fra le *altre dotazioni strumentali*, si evidenzia che l'ente è dotato di un impianto di videosorveglianza installato nell'anno 2012 presso i principali accessi del paese.

Nel corso del 2016 si è provveduto all'acquisto di:

- n. 1 video-proiettore, e di un telo mobile, mediante fondi ministeriali per acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione e relativi ad una percentuale dell'incentivo del RUP.
- n. 8 KIT di firma digitale - ARUBA KEY comprensivi di lettore integrato nel dispositivo, certificati di firma digitale e di autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi), 2GB di memoria ed autoinstallanti, con validità 3 anni.

DOTAZIONI STRUMENTALI: misure previste 2017-2018-2019

Sono confermate tutte le misure già in corso. Si dispone, anche per gli anni 2017-2018-2019 un contenimento della spesa a quella già assestata nell'anno 2016 ai fini del rispetto dei principi fondamentali di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Si proseguirà nell'attività di monitoraggio su pc e stampanti e alla sostituzione degli stessi solo a seguito di verifica di guasto irrimediabile o rimediabile con una spesa superiore ad un eventuale nuovo acquisto. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo o per mancanza di capacità elaborativa il pc rimpiazzato sarà utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'acquisto di software sarà anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici senza prevedere situazioni di acquisti immotivati.

Sul versante dell'utilizzo della carta e del ricorso ai servizi postali l'Amministrazione prevede di operare un risparmio dando mandato ai titolari di posizioni organizzative affinché impongano agli uffici, laddove possibile, di:

- utilizzare la posta elettronica e la casella di PEC per la trasmissione di tutti gli atti comunali agli enti, alle associazioni, ai fornitori, etc.;
- ricorrere alla posta elettronica, allo scanner o alla rete intranet per le comunicazioni tra uffici;
- impiegare il fronte/retro per le stampe e le fotocopie;
- limitare al minimo indispensabile il numero di copie;
- ricorrere, quanto più possibile, alla fotocopiatrice per le stampe;
- riciclare la carta parzialmente utilizzata.

Nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza si procederà al controllo, a campione, del traffico telefonico dei cellulari in dotazione ai dipendenti. Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Inoltre, sempre nell'ottica di un contenimento generale delle spese, dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

Tutti gli acquisti inerenti le dotazioni strumentali in oggetto dovranno essere effettuati qualora più convenienti, su CONSIP/MEPA, possibilmente anche per importi inferiori a € 1.000,00, nel rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla legge n. 208/2015 ed in particolare dell'art. 1, commi 510 e successivi.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO: misure attuate nel 2016 e misure in corso

I mezzi comunali in dotazione del comune al 31.12.2016, assegnati all'ufficio tecnico comunale, sono i seguenti:

→ n. 1 autovettura cilindrata 1600 a metano + benzina per i servizi sociali e ad uso di tutti gli uffici;
→ n. 1 autovettura 4x4 cilindrata 1000 benzina, per il servizio tecnico;
→ n. 1 autovettura cilindrata 750 benzina, per il servizio Polizia Municipale;
→ n. 2 autobus con alimentazione a gasolio per il servizio di trasporto scolastico:
→ n. 1 fuoristrada a servizio della Protezione Civile Comunale;

Inoltre, per il servizio di manutenzione del patrimonio:

→ n. 3 motocarri;
→ n. 1 autocarro;
→ n. 2 furgoni;
→ n. 1 escavatrice terna.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio (sopralluoghi, notifiche, accertamenti, distribuzione di materiale, assistenza agli anziani, e ai disabili, missioni in territorio extracomunale per corsi di aggiornamento e così via) oltre che dagli amministratori per i fini istituzionali e di rappresentanza. Non vi sono automezzi destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

La fornitura del carburante (benzina e gasolio), da luglio 2016, avviene presso la stazione di servizio convenzionata, affidata tramite adesione alla convenzione CONSIP spa – KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA, mediante fuel card denominata "Carburanti rete-Fuel Card 6 – Lotto 3 area consegna Emilia Romagna, Marche, Abruzzo, Molise" ai sensi dell'art. 1, comma 7, del D.L. 95/2012 e smi convertito in Legge n. 135/2012. Tale convenzione è stata validata fino al 02.11.2018 e prevede l'uso di carte magnetiche, assegnate a ciascun dipendente autorizzato all'uso del mezzo, ed utilizzabile su tutto il territorio nazionale, con uno sconto pari ad € 0,125 per litro (iva esclusa) rispetto al prezzo consigliato con servizio ore diurne al lordo delle variazioni geografiche e delle variazioni relative ai rifornimenti in autostrade e/o tangenziali comunicato al Ministero dello Sviluppo Economico.

Per ogni veicolo viene effettuato, da parte dell'ufficio tecnico comunale, un costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni, ma trattandosi di mezzi obsoleti non è possibile prevedere ulteriori razionalizzazioni.

L'ufficio economato provvede al pagamento della tassa automobilistica che ha tariffe imposte e sulle quali non si può incidere.

Non sono state effettuate nuove acquisizioni nel corso del 2016.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO: misure previste 2017-2018-2019

Mantenimento del numero dei veicoli in essere e conferma di tutte le altre misure in corso.

Report relativi al chilometraggio percorso dalle autovetture, con la presenza di un registro che riporta ogni percorso, con la firma dell'utilizzatore.

Si ritiene che il numero dei mezzi sia appena sufficiente rispetto alle esigenze dell'ente; allo stato attuale non è, dunque, possibile procedere ad una riduzione degli stessi. L'eventuale dismissione dei mezzi più datati comporterà, come già fatto per l'unica autovettura acquistata negli ultimi cinque anni, l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale e minor consumo di carburante, nei limiti imposti dalla normativa.

Al fine di razionalizzare i costi del trasporto scolastico, con evidente riduzione delle spese di gestione degli scuolabus, dal 2015 si è proceduto ad una riorganizzazione dello stesso, sopprimendo - in relazione all'esiguo numero dei possibili fruitori - il servizio per gli alunni

della scuola dell'infanzia. La programmazione del servizio deve tenere conto, anche per i prossimi anni scolastici di quanto indicato.

Si ritiene, altresì, di privilegiare l'utilizzo del carburante più economico (metano in luogo della benzina).

Si ritiene, infine, di provvedere quando possibile a reperire pezzi di ricambio e manutenzioni relative agli automezzi, anche di importi inferiori ad € 1.000,00, mediante acquisti in CONSIP/MEPA.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO: misure attuate nel 2016 e misure in corso

Ricognizione degli immobili in proprietà:

- Municipio, ubicato in via G. Antimi e comprensivo di Biblioteca, Centro di Aggregazione Giovanile, sede della Protezione Civile e dell'AUSER-Anni Frizzanti i cui locali sono stati concessi in comodato;
- n. 1 autorimessa in via Prato;
- n. 2 edifici scolastici ubicati in via della Gioventù sede di: Scuola dell'Infanzia e dell'Asilo Nido; Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado e Mensa scolastica;
- n. 1 palestra, ubicata in via della Gioventù, concessa in gestione all'A.S.I. comitato Provinciale PU ed in uso alle Scuole;
- edificio ex Scuole Medie ubicato in via della Gioventù, concesso in parte in locazione alla Scuola di Danza Giselle ed altri locali in uso del Comune;
- parte dell'immobile ubicato in via Gualdesi, concesso in comodato alla Fondazione Ricovero G. Antimi-Clari ONLUS sede della Casa di Riposo per anziani "Villa Verde";
- edificio Teatro Angelo Battelli, in Piazza Massimo Vannucci;
- locale ubicato in Corso A. Battelli, n. 29, concesso in comodato all'AVIS e all'Associazione Sportiva Dilettantistica Montefeltro Volley;
- locale ubicato in Corso A. Battelli, n. 33, sede del punto I.A.T.;
- edificio denominato "Il Mulino delle Monache", ubicato via Mulino delle Monache n. 1, concesso in locazione a privati per attività ricettiva e di somministrazione di alimenti e bevande;
- edificio ex Chiesa di San Francesco ubicato in via Gaboardi, sede di sala polivalente;
- n. 1 locale ubicato nell'ex Convento di San Francesco, in via Gaboardi, sede del Museo delle Radio d'Epoca;
- n. 1 piattaforma di mq 100, completa di allacci, in località Prato per la realizzazione di chiosco bar, concesso in locazione alla Sig.ra Elisa Santarelli;
- edificio Palazzo del Podestà in via Abstemio, 2, sede del Museo Archeologico;
- edificio Torre Civica in via Abstemio, sede del Museo Paleontologico;
- edificio Chiesa di Santa Chiara, destinata in parte al Culto ed in parte sede del Museo dell'Archeologia Industriale;
- edificio "Palazzo Gentili Belli", in comproprietà con la Provincia di Pesaro e Urbino.
- appartamenti di Edilizia Popolare concessi in gestione all'ERAP, n. 13, ubicati:
  - → n. 9 in via Gaboardi;
  - → n. 4 in Corso Angelo Battelli.

Di seguito si evidenziano gli affitti attivi ed ai canoni concessori incassati dall'ente nell'anno 2016 sugli immobili sopra indicati:

PROVENTI SALE ATREZZATE ADIBITE A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI € 3.301,36
(Teatro, C.A.G., sale varie)
PROVENTI CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI € 0,00 *nessuna richiesta*
(Teatro, Ex Chiesa San Francesco, lago)
LOCAZIONE BENI IMMOBILI - MOLINO DELLE MONACHE € 5.998,32
CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRA) € 1.302,55

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di proprietà comunale si rileva che la maggior parte degli stessi non producono redditi in quanto destinati a finalità istituzionali (uffici, biblioteca, edifici scolastici, musei, etc.).

Alcuni edifici, o parti di essi, non utilizzati dal comune, sono stati concessi in comodato gratuito ad associazioni di promozione sociale o di volontariato (Pro-Loco, Avis, Associazioni sportive dilettantistiche, etc.) per la propria sede o per lo svolgimento di attività peculiari delle associazioni, comunque, di utilità sociale e rientranti nelle finalità a cui è deputato questo ente locale; il ricorso al negozio giuridico del comodato gratuito rappresenta una forma di sostegno e di contribuzione indiretta nei confronti di queste attività di pubblico interesse, strumentali alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'ente.

Per gli immobili in locazione i contratti sono stati stipulati a condizioni di mercato ed i relativi canoni soggetti a continui monitoraggi ed aggiornamenti mediante l'applicazione dell'indice ISTAT, mentre per quelli in convenzione si è proceduto a determinare un canone ricognitorio a copertura delle spese di funzionamento.

Per quanto attiene agli alloggi di edilizia popolare questi sono gestiti interamente dall'ERAP che provvede a riscuotere i canoni ed alla manutenzione straordinaria. Tali unità abitative sono destinate alle categorie sociali bisognose tenendo conto di graduatorie formulate in base al possesso di requisiti di cui alla vigente normativa regionale ed applicando diverse modalità di assegnazione/locazione in base al reddito posseduto dai beneficiari.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO: misure previste 2017-2018-2019

Si ritiene, alla luce dell'art. 8, comma 2, del D.L. n. 78/2010, necessario procedere alle seguenti azioni finalizzate al contenimento dei costi legati all'utilizzo degli immobili di proprietà comunale, in particolare delle utenze:

- mantenimento dei livelli ottimali di funzionamento del patrimonio;
- monitoraggio delle spese relativa all'energia elettrica, acqua e gas;
- verifica costante delle concessioni e dei contratti di comodato concessi alle associazioni cittadine;
- il Piano delle valorizzazioni immobiliari, da redigersi ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008, dovrà tenere conto del presente atto.

Per l'anno 2017 si confermano le tariffe d'uso temporaneo dei locali comunali già approvate nel 2016.

Sul fronte delle locazioni attive, le misure di razionalizzazione più rilevanti nel triennio sono volte a garantire il rispetto dei contratti e delle scadenze delle rate dei canoni, per contenere la morosità. Prevedere aggiornamenti ai canoni di locazione per i contratti in scadenza.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Sig. Luciano Arcangeli

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.to Dott. Roberto De Marco

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal **06/03/2018** al **21/03/2018**.

☐ Viene contestualmente comunicata alla Prefettura.

☒ Viene contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Macerata Feltria, lì 06/03/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Roberto De Marco

È copia conforme all'originale.

Macerata Feltria, lì 06/03/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Roberto De Marco

Si certifica che la presente deliberazione:

☒ **E' DIVENUTA ESECUTIVA trascorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (**ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

Macerata Feltria, lì 31/03/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Roberto De Marco

☒ E' stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** (ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Roberto De Marco

Macerata Feltria, lì 06/03/2018