



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

*C O P I A*

Affissa all'Albo Pretorio il **05/08/2015** al nr. **256**  
 Comunicata ai Capigruppo Consiliari il **05/08/2015** nr. Prot. \_\_\_\_\_

**PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE. APPROVAZIONE.**

*Nr. Progr.* **44**

*Data* **24/07/2015**

*Seduta NR.* **19**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** questo giorno **VENTIQUATTO** del mese di **LUGLIO** alle ore **07:30** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ARCANGELI LUCIANO	SINDACO	S
BRISIGOTTI ANDREA	ASSESSORE	S
SARTORI ANDREA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 3</i>		<i>Totale Assenti: 0</i>

**Assenti giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

**Assenti non giustificati i signori:**

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, dott. BARTOLUCCI ROMANO.

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.

**OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE. APPROVAZIONE.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

PREMESSO che ai sensi dell'art. 2 commi 594 e seguenti della Legge 24.12.2007 n. 244 – Finanziaria 2008, ai fini del contenimento delle spese, i comuni devono adottare 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 dell'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CHE devono essere indicate altresì misure dirette a razionalizzare l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile;

CONSIDERATO che ogni singolo ufficio, ciascuno per quanto di competenza, ha proceduto ad un'attenta ricognizione dei suddetti beni;

CHE sono state individuate le misure attualmente in corso per un uso razionale di tali beni;

RITENUTO di implementare tali misure, al fine di raggiungere una riduzione delle spese nel triennio 2014-2016;

VISTO l'allegato Piano, così come predisposto;

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

**PROPONE**

- 1) Di approvare il Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese 2014-2016, come da documento allegato, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di trasmettere il suddetto Piano agli organi di controllo interno ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, nonché di pubblicarlo sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza;
- 3) 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)

**LA GIUNTA COMUNALE**

Udita la proposta;

Preso atto che sulla presente proposta di deliberazione ha 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;

Con voti unanimi e palesi

**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**

---

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

*F.to Sig. Luciano Arcangeli*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Dott. Romano Bartolucci*

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal **05/08/2015** al **20/08/2015**.

- Viene contestualmente comunicata alla Prefettura.
- Viene contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Macerata Feltria, li 05/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Dott. Romano Bartolucci*

---

È copia conforme all'originale.

Macerata Feltria, li 05/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott. Romano Bartolucci*

---

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, li 30/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott. Romano Bartolucci*

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

Macerata Feltria, li 05/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott. Romano Bartolucci*

---

**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**

***PROVINCIA DI PESARO E URBINO***

***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Delibera nr. **44**

Data Delibera **24/07/2015**

---

**OGGETTO**

**PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE.  
APPROVAZIONE.**

---

*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 24/07/2015

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I**  
*F.to Francesca Giovagnoli*

---



## **PIANO TRIENNALE 2015-2017 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE**

---

Ai sensi dell'art. 2 comma 594 della L.24.12.2007 n. 244 – Finanziaria 2008, ai fini del contenimento delle spese, il Comune di Macerata Feltria (PU) adotta il seguente Piano triennale 2015- 2017 per l'individuazione di misure finalizzate all'utilizzo:

- 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.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

Sono attualmente in uso:

- n. 1 server;
- n. 14 personal computer;
- n. 14 stampanti laser in bianco e nero;
- n. 1 stampante ad aghi;
- n. 2 stampanti a getto d'inchiostro a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a noleggio multifunzione digitale laser in bianco e nero, colore e fax per tutti gli uffici;
- n. 2 scanner;

Sono altresì in uso:

- n. n. 8 cellulari, completi di scheda telefonica prepagata con servizi in abbonamento, di cui due assegnati ai responsabili dell'Ufficio Tecnico e gli altri al personale addetto alla manutenzione del patrimonio, al trasporto scolastico, alla reperibilità del servizio demografico e all'Ufficio di Polizia Municipale;

### **Misure in corso**

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. 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.

Alla fine del 2013 è stato sostituito il precedente parco macchine, comprendente le stampanti in bianco e nero non in rete e la fotocopiatrice, con dispositivi di ultima generazione aventi costi per pagina nettamente inferiori. Nell'ottica di una riduzione dei costi la fotocopiatrice è una multifunzione digitale a colori con funzionalità di scanner di rete e di fax. Il vantaggio di questa operazione si evidenzia anche con una diminuzione dei costi dell'assistenza sulle stampanti e,

soprattutto, con l'azzeramento del costo delle cartucce toner. Per le stampanti a colori rimaste si procederà all'acquisto di toner rigenerati. La multifunzione, consentendo la stampa a colori, permette 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.

I 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. I cellulari dei responsabili possono chiamare qualsiasi numero, quelli del personale esterno solo alcuni numeri precedentemente selezionati. Comunque, per entrambe le tipologie, si procede al controllo del traffico telefonico, nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza. Le schede telefoniche prepagate sono assegnate con un budget preciso, che non può essere superato.

La gestione in convenzione del servizio di polizia municipale consente l'ottimizzazione di alcune spese per l'acquisto e la manutenzione di software inerenti il servizio.

Circa l'utilizzo di internet, si è aderito al progetto della Comunità Montana 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.

### **Misure previste**

Sono confermate tutte le misure già in corso.

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. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di mancato utilizzo dei pacchetti in dotazione al Comune.

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 acquistato con licenza biennale sfruttando la riduzione dei costi.

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.

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.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco macchine si compone di n. 3 autovetture di cui:

- 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;

Per il trasporto scolastico

- n. 2 autobus con alimentazione a gasolio.

Per la manutenzione del patrimonio

- n. 4 motocarri;
- n. 1 autocarro;
- n. 2 furgoni;
- n. 1 escavatrice terna;
- n. 1 livellatrice;

A servizio della Protezione Civile

- n. 1 fuoristrada con rimorchio.

### **Misure in corso**

Mantenimento del numero dei veicoli in essere.

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

Per ogni veicolo viene effettuato un costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni, ma trattandosi di mezzi obsoleti non è possibile prevedere ulteriori razionalizzazioni.

### **Misure previste.**

Al fine di razionalizzare i costi del trasporto scolastico, con evidente riduzione delle spese di gestione degli scuolabus, dal corrente anno si procederà 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 di quanto indicato.

Conferma di tutte le altre misure in corso.

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 dello stesso. 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.

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

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

Ricognizione degli immobili in proprietà

1. 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;
2. n. 1 autorimessa in via Prato;
3. 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;
4. n. 1 palestra, ubicata in via della Gioventù, concessa in gestione all'Associazione Sportiva Dilettantistica Montefeltro Volley ed in uso alle Scuole;
5. 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;
6. 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";
7. edificio Teatro Angelo Battelli, in Piazza Massimo Vannucci;
8. locale ubicato in Corso A. Battelli, n. 29, concesso in comodato all'AVIS;
9. locale ubicato in Corso A. Battelli, n. 33, sede dell'Ufficio Turistico, concesso in comodato alla Pro Loco;
10. 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;
11. edificio ex Chiesa di San Francesco ubicato in via Gaboardi, sede di sala polivalente;
12. n. 1 locale ubicato nell'ex Convento di San Francesco, in via Gaboardi, sede del Museo delle Radio d'Epoca;
13. edificio Palazzo del Podestà in via Abstemio, 2, sede del Museo Archeologico;
14. edificio Torre Civica in via Abstemio, sede del Museo Paleontologico;
15. edificio Chiesa di Santa Chiara, destinata in parte al Culto ed in parte sede del Museo dell'Archeologia Industriale;
16. edificio "Palazzo Gentili Belli", in comproprietà con la Provincia di Pesaro e Urbino.
17. appartamenti di Edilizia Popolare concessi in gestione all'ERAP, n. 13, ubicati:
  - n. 9 in via Gaboardi;
  - n. 4 in corso Battelli.

### **Azioni per la razionalizzazione della gestione degli immobili.**

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, sono concessi in comodato gratuito ad associazioni.

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.

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, in particolare delle utenze:

- verifica costante delle concessioni e dei contratti di comodato concessi alle associazioni cittadine;
- nuova regolamentazione sull'uso temporaneo ed occasionale dei locali e strutture comunali, in particolare del Teatro Angelo Battelli;
- il Piano delle valorizzazioni immobiliari, da redigersi ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008, dovrà tenere conto del presente atto.

Previsione di utilizzo di alcuni locali di proprietà comunale, quali Teatro Battelli, ex Chiesa San Francesco, per lo svolgimento a pagamento di matrimoni con rito civile.