

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 31 in data: 15.03.2016 Soggetta invio capigruppo ☒	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2016/2018

L'anno **duemilasedici** addì **quindici** del mese di **marzo** alle ore **18.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

BELFORTI ALESSANDRO	Presente
ACCORSI ROBERTO	Assente
SCAGNI ANDREA	Presente

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **Roberta Beltrame** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BELFORTI ALESSANDRO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA e della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Rag. Silvia Emanuelli**

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
F.to Ing. Diego Boiocchi**

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AFFARI GENERALI
F. to Dott.ssa Alessandra Montagna**

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO DEMOGRAFICO
F.to Rag. Elisabetta Scarani**

LA GIUNTA COMUNALE

Delibera di G.C. n. 31 del 15.03.2016

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, strumentazioni e dotazioni informatiche, fotocopiatrici;

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 ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che:

- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune (comma 598);
- al 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 è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali e delle autovetture volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente al fine di acquisire ulteriori elementi rilevanti per l'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visto il "Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016/2018" allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 resi dai Responsabili dei Servizi interessati;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare il "Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2016/2018" 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 triennale in oggetto nel sito internet del Comune e all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi;

- 4) Di dare atto che il presente Piano potrà essere aggiornato sulla base degli esiti del monitoraggio periodico e/o di sopravvenute esigenze;
- 5) Di dare atto che a consuntivo annuale Il presente Piano sarà trasmesso agli organi di controllo interni e alla sezione regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'Art.2 comma 597 della Legge n. 244/2007.

Successivamente con separata votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge dichiara la presente deliberazione immediatamente.

Pre messa

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della legge 24/12/2007, n. 224 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento ed alla realizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 - commi 594 e 595 - individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare :

- 1) dotazioni strumentali, anche informatiche
- 2) autovetture di servizio
- 3) beni e immobili ad uso abitativo e di servizio.

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

L'art. 2 - comma 598 - richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell' ente.

DOTAZIONI STRUMENTALI

A) Dotazioni informatiche e strumentali

N. 2 PC N. 1 STAMPANTE N. 1 FOTOCOPIATRICE (con funzione anche di fax) N. 2 CALCOLATRICI N. 1 SCANNER N. 2 APPARECCHI TELEFONICI N. 1 PLASTIFICATORE N. 1 TELEFONO CELLULARE	SERVIZIO FINANZIARIO e SERVIZIO AFFARI GENERALI
N. 3 PC N. 1 STAMPANTE AD AGHI N. 1 FOTOCOPIATRICE (con funzione anche di fax e scanner) N. 2 SCANNER N. 1 CALCOLATRICE N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI N. 1 CENTRALINO N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO	SERVIZIO DEMOGRAFICO
N. 1 PC N. 2 STAMPANTI (di cui una con funzioni anche di scanner con stampa in formato A3 per tavole grafiche) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE N. 1 TABLET	SERVIZIO TECNICO
N. 1 PC N. 1 IMPIANTO di VIDEOSORVEGLIANZA	POLIZIA LOCALE

N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE	
--	--

Tutti i PC in uso agli Uffici Comunali sono dotati di gruppi di continuità, ad eccezione di quello dell'U.T. Tutte le apparecchiature e le relative licenze sono di proprietà del Comune. Tutti gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune e consentono chiamate verso l'esterno e l'autonoma ricezione di chiamate dall'esterno senza la necessità di "passaggio" dal centralino. L'utente che non è a conoscenza del numero diretto interno dell'Ufficio di riferimento può comunque comunicare direttamente con l'Ufficio stesso tramite "passaggio" dal centralino.

Il Comune dispone inoltre di:

- a) n. 2 server dotati di gruppo di continuità
- b) n. 3 PC in uso agli Assessori

Le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate tra loro da una rete interna che permette anche il collegamento delle stesse ad internet.

Questa rete interna garantisce la sicurezza del sistema da intrusioni dall'esterno, mentre un antivirus centralizzato (Firewall e AVG) garantiscono la protezione delle singole macchine.

Le assegnazioni delle apparecchiature sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa, con l'economicità della spesa.

L'assegnazione dei PC risponde al principio "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio", perciò non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Il Servizio Finanziario (che comprende finanziario, sociale e scuole), il Servizio Affari Generali (che comprende affari generali, segreteria, tributi e commercio) e gli Assessorati utilizzano un'unica stampante posta presso la postazione dell'Ufficio Ragioneria.

La stampante (con funzioni di fax e scanner) posta presso il Servizio Demografico è collegata in rete e fruibile da altre postazioni di lavoro.

È stata creata per ogni postazione di lavoro una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; è presente una casella di posta elettronica certificata (PEC) e le firme digitali per i Responsabili di Servizio, per il Sindaco e per l'Ufficiale di Stato Civile.

Nell'ottica di risparmio di carta si utilizzano, per quanto è possibile, i collegamenti via internet o via mail per lo scambio dei dati, si pubblicano gli atti dell'Ente via web come previsto dalla normativa e si evitano le stampe di documenti superflui. La stampante in uso ai Servizi Finanziario ed Affari Generali è impostata per consentire la stampa di documenti "fronte - retro" con un notevole risparmio di carta. Inoltre già da diversi anni si è registrato un ulteriore riduzione dell'uso di carta limitando la riproduzione di leggi e decreti grazie all'utilizzo di abbonamenti on-line per la consultazione a video.

Gli acquisti delle attrezzature informatiche vengono effettuate tramite mercato elettronico della PA (MEPA) o centrale degli acquisti regionale (ARCA SINTEL di Regione Lombardia).

Per quanto riguarda la telefonia fissa, al momento, il Comune ha quale gestore VODAFONE - in attesa di effettuare l'adesione alla Convenzione CONSIP per i servizi di telefonia come previsto dalla normativa vigente -

Nell'ottica del risparmio delle spese tutti i dipendenti, per quanto possibile, favoriscono l'utilizzo delle mail che prevedono un costo fisso compreso nel canone del servizio internet, in sostituzione delle comunicazioni telefoniche.

Misure adottate

A seguito dell'abolizione ex D.L. 5/2015 dell'obbligo di adozione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) questo Ente ha provveduto all'osservanza delle misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/2003 per garantire l'integrità del sistema.

È inoltre implementato un servizio di **Disaster Recovery** (brevemente DR) che si intende l'insieme di misure tecnologiche e organizzative/logistiche atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

Difatti i disastri informatici con ingenti perdite di dati nella maggioranza dei casi provocano quindi il fallimento dell'impresa e dell'organizzazione, ragion per cui investire in opportune strategie di recupero diventa una scelta quasi obbligata (comma 3 lett. b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Continuità operativa", come modificato dal D.Lgs. n. 235/10.

È necessario prevedere pertanto la continuità operativa (comma 3 lett. a) cioè l'insieme di un'attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi, o comunque dannosi, tenendo presente che la sfera di interesse della continuità operativa va oltre il solo ambito informatico, interessando l'intera funzionalità di un'organizzazione, ed è pertanto assimilabile all'espressione "business continuity".

Tale sistema consente il salvataggio giornaliero dei dati che "transitano" in rete siano essi programmi gestionali che file di videoscrittura.

A decorrere dall'anno 2015 il Comune ha altresì attivato un servizio di "salvataggio e conservazione" dei dati gestionali tramite la software house affidataria dei servizi di manutenzione, gestione ed aggiornamento dei programmi gestionali (quali ad esempio contabilità, anagrafe, tributi, protocollo, ecc..) al fine di garantire la conservazione dei dati per un periodo di tempo più lungo rispetto ai salvataggi giornalieri che vengono effettuati in loco dal server all'uso utilizzato.

Obiettivi per il triennio

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

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio dei dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Per il contenimento dei costi:

- Si provvederà a sostituire le stampanti collegate alla singola postazione di lavoro solo ove questa non sia collegata alla rete ovvero non possa essere facilmente accessibile (misura già adottata in passato presso i Servizi Finanziari ed Affari Generali ubicati nello stesso ufficio);
- Sarà ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta continuando ed incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata ovvero mediante fax dematerializzato direttamente dalle postazioni di lavoro (comunicazioni, atti e documenti amministrativi).

B) AUTOVETTURE di SERVIZIO

FIAT PANDA OPEL MERIVA	SERVIZIO AFFARI GENERALI
---------------------------	--------------------------

L'automezzo Fiat Panda è in uso agli Uffici Comunali per servizi di carattere amministrativo ed istituzionale mentre l'automezzo Opel Meriva è in uso alla Polizia Locale.

Misure adottate

Il contenimento delle spese di funzionamento avviene attraverso una scelta del fornitore relativamente agli oneri indotti che tali investimenti producono: per quanto riguarda la spesa di carburante (gasolio) la fornitura avviene mediante utilizzo della Convenzione CONSIP per il carburante; per la spesa assicurativa RC auto il risparmio deriva dalla ricerca diretta da parte del Comune sul mercato della polizza più conveniente avvalendosi della collaborazione di broker assicurativi; le spese varie di manutenzione vengono affidate ai prezzi più convenienti sul mercato; la tassa automobilistica ha tariffe imposte sulle quali non si può incidere.

Obiettivi per il triennio

Alla luce di quanto sopra risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere. Non risulta possibile ridurre i veicoli indicati se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'Ente. Si evidenzia, inoltre, che non è possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per il servizio che le stesse erogano essendo lo stesso non rispondente alle esigenze dell'Ente sia per gli orari che per le fermate ubicate ben lontano dal centro del paese.

Le finalità da perseguire sono le seguenti:

- Monitorare i consumi
- Verificare attentamente i costi di manutenzione ordinaria e straordinaria

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E di SERVIZIO

Il Comune attualmente non è proprietario di beni immobili ad uso abitativo.

È proprietario invece di:

- immobile denominato ex Ospedale San Giacomo sede di Scuola dell'Infanzia, cucina e locali mensa, Sala del Consiglio, sede di Protezione Civile Comunale, biblioteca, aula informatica ed ambulatorio medico (Piazza Vittorio Emanuele n. 13);
- immobile denominato ex Consorzio sede di Asilo Nido privato "Le Nuvole" e palestra comunale (via Garibaldi n. 16);
- immobile denominato Palazzo Pia Ferrari sede di sala polifunzionale, bar privato ed ambulatorio medico (Piazza Manzoni - frazione Ripaldina);
- immobile ad uso magazzino/autorimessa (loc. Fornace);
- centro sportivo (Piazza Manzoni - frazione Ripaldina);
- n. 2 approdi fluviali lungo il fiume Po di cui uno con annessa area turistica attrezzata;

Gli altri immobili sono tutti destinati a finalità istituzionali (sede municipale, scuola primaria).

Obiettivi per il triennio

Le finalità da perseguire sono le seguenti:

- valorizzazione degli immobili
- in caso di comodato ad associazioni rimane a loro totale carico la manutenzione ordinaria e le utenze fermo restando che tramite le associazioni si assicura l'uso alla collettività
- stipulare contratti di locazione e verificare la congruità di quelle esistenti
-

D) TELEFONIA MOBILE

Il Comune ha in dotazione n. 6 SIM in uso al seguente personale: Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Demografico, Responsabile del Servizio Affari Generali, Agente di Polizia Locale, Autista Scuolabus e Cantoniere Comunale.

Il Comune è proprietario di n. 6 telefoni cellulari, di cui ad oggi solamente 4 in uso, assegnati al seguente personale: Responsabile Servizio Tecnico, Responsabile Servizio Affari Generali, Agente di Polizia Locale, Cantoniere Comunale e di n. 2 TABLET (di cui uno in uso al Responsabile del Servizio Tecnico).

Il Comune ha, quale gestore, VODAFONE - in attesa di effettuare l'adesione alla Convenzione CONSIP per i servizi di telefonia come previsto dalla normativa vigente -

Obiettivi per il triennio

Le finalità da perseguire sono le seguenti:

- Tenere sotto controllo i consumi telefonici
- Passaggio alla convenzione CONSIP per la telefonia
- Monitorare i consumi in modo da verificare un uso corretto dei telefoni

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to BELFORTI ALESSANDRO

L'ASSESSORE

/

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROBERTA BELTRAME

- ☒ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
☒ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. 6 prot. n. 1696)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, . 2 2 MAR 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROBERTA BELTRAME

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 2 2 MAR 2016



Il Segretario Comunale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

- ☐ La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
- ☒ La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Arena Po, li 2 2 MAR 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE