

Premessa

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 scanner (a noleggio) N. 2 CALCOLATRICI N. 1 SCANNER N. 2 APPARECCHI TELEFONICI N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI	SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE
N. 3 PC N. 1 STAMPANTE AD AGHI N. 1 FOTOCOPIATRICE con funzione anche di fax e scanner (a noleggio) N. 2 SCANNER N. 1 CALCOLATRICE N. 1 ETICHETTATRICE N. 1 CENTRALINO N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO	SERVIZIO DEMOGRAFICO
N. 1 PC N. 1 STAMPANTE (con funzioni anche di scanner) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE N. 1 TABLET	SERVIZIO TECNICO
N. 1 PC N. 1 IMPIANTO di VIDEOSORVEGLIANZA (composto da n. 1 PC e n. 2 SCHERMI) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE N. 1 PLASTIFICATORE N. 1 FOTOCOPIATRICE	POLIZIA LOCALE

I PC in uso agli Uffici Finanziario, Tecnico, Demografico e Polizia Locale sono dotati di gruppi di continuità (ad eccezione di n. 1 PC in uso al Servizio Demografico). 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. 2 PC in uso al Sindaco e 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'estero, mentre antivirus centralizzati (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, personale, sociale, scuole, affari generali, segreteria, cultura), la Polizia Locale, Il Sindaco e gli Assessorati utilizzano un'unica stampante posta presso la postazione dell'Ufficio Ragioneria. Presso il Servizio Finanziario è stata posta una stampante anche con funzioni di scanner (a noleggio) al fine di migliorare qualitativamente e in termini di tempo l'attività degli uffici; la scansione dei documenti formati da più pagine era effettuata, in precedenza, solo dalla fotocopiatrice posta al pian terreno.

La fotocopiatrice è collegata in rete e fruibile da altre postazioni di lavoro; la scansione consente il passaggio di atti tra i vari uffici senza necessità di spostamento da parte del personale e riducendo la stampa di documenti.

La fotocopiatrice, di proprietà dell'Ente, sostituita perché obsoleta e con problemi di malfunzionamento è posta presso l'Ufficio di Polizia Locale e consente la sola fotocopia di documenti di modesta dimensione.

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 una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni d'illeciti ad uso esclusivo del Segretario Comunale; sono presenti le firme digitali per i Responsabili di Servizio, per il Sindaco, per l'Ufficiale di Stato Civile e per il Responsabile del Procedimento del Settore Finanziario - Tributi.

Nell'ottica di risparmio di carta si utilizzano, per quanto è possibile, i collegamenti via internet, via mail o via pec 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 al Servizio Finanziario è impostata per consentire la stampa di documenti "fronte - retro" con un notevole risparmio di carta e consente la sola stampa in bianco e nero.

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 sono 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'uopo 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 oppure, ancora, per ragioni di economicità. 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 il Servizio Finanziario);
- 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).
- Sarà potenziato l'uso della firma digitale e la conservazione documentale degli atti al fine di ridurre ulteriormente l'utilizzo di carta e stampe.
- Sarà implementato il servizio SPID (Identità Digitale).

B) AUTOVETTURE di SERVIZIO

FIAT PANDA	SERVIZIO TECNICO
OPEL MERIVA	

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 è proprietario di beni immobili a uso abitativo nello specifico d'immobile ubicato in via Garibaldi, acquisito a titolo gratuito dal demanio dello Stato, ad uso abitazione.

È altresì proprietario 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);
- immobile ubicato in via Circonvallazione, acquisito a titolo gratuito dal demanio dello Stato, ad uso magazzino, ricovero attrezzi ed automezzi;
- 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. 5 SIM in uso al seguente personale: Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Demografico, Agente di Polizia Locale, Autista Scuolabus e Cantoniere Comunale.

Il Comune è proprietario di n. 2 telefoni cellulari assegnati al seguente personale: Responsabile Servizio Tecnico e Agente di Polizia Locale 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