

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2019/2021 - CONSUNTIVO ATTIVITA' ANNO 2019
--

Premessa

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della legge 24.12.2007, n. 244 (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 e stampante (a noleggio) N. 2 CALCOLATRICI N. 1 SCANNER N. 2 APPARECCHI TELEFONICI	SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI - PERSONALE
N. 3 PC N. 1 PC per carte identità elettroniche N. 1 STAMPANTE AD AGHI N. 1 STAMPANTE per carte identità elettroniche 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 N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI N. 1 PLASTIFICATORE	SERVIZIO DEMOGRAFICO
N. 1 PC N. 1 STAMPANTE (con funzioni anche di scanner) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE	SERVIZIO TECNICO

N. 1 TABLET	
N. 1 PC N. 1 IMPIANTO di VIDEOSORVEGLIANZA (composto da n. 1 PC e n. 2 SCHERMI) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 FOTOCOPIATRICE	POLIZIA LOCALE

I PC in uso agli Uffici Finanziario, Demografico e Polizia Locale sono dotati di gruppi di continuità (ad eccezione n. 1 PC ubicato presso il Servizio Finanziario e 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, agli Assessori e al Segretario Comunale
- c) n. 2 apparecchi telefonici in uso al Sindaco, agli Assessori e al Segretario Comunale

Uno dei due server in dotazione è stato sostituito a fine 2017 e l'attività di migrazione dei dati è proseguita nell'anno 2018; la sostituzione si è resa necessaria a causa del malfunzionamento del server precedente dopo vari tentativi di pulizia e riparazione. Il "nuovo" server consente l'utilizzo dei programmi di rete ivi compresi i programmi "gestionali" (finanziaria, demografici, segreteria, ecc...) quindi l'importanza e la necessità di garantirne il corretto, puntuale e regolare funzionamento.

Le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate tra loro da una rete interna che permette anche il collegamento delle stesse a internet. Questa rete interna garantisce la sicurezza del sistema da intrusioni dall'estero, mentre antivirus centralizzati (Firewall) 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, il Segretario Comunale e gli Assessorati utilizzano un'unica stampante posta presso la postazione dell'Ufficio Ragioneria; tale stampante, anche con funzioni di scanner e fotocopiatrice (a noleggio), è stata ivi posizionata 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 (con funzione anche di stampante e scanner) è collegata in rete e fruibile da parte di 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 modeste dimensioni.

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 Demografico.

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. Un'ulteriore riduzione ai consumi di carta è data dall'utilizzo del protocollo informatico e delle scansioni di documenti.

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.

Sempre in un'ottica di risparmio nell'anno 2018 è stata avviata la configurazione dell'iter digitale degli atti amministrativi (attività in prosecuzione); tale attività limita notevolmente l'utilizzo di carta. I singoli uffici utilizzano un unico programma per il caricamento, la redazione e la sottoscrizione degli atti quali determine d'impegno o atti di liquidazione con una conseguente riduzione delle stampe e del consumo di carta.

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 – non appena il soggetto in convenzione CONSIP sia in grado di fornire e garantire il servizio paritetico all'esistente in assenza di prospettata realizzazione opere accessorie edilizie e impiantistiche di connessione apparati con trasformazione stato luoghi fabbricati comunali ed innalzamento dei costi mensili, come infruttuosamente avvenuto per tempo in prospettiva adesione CONSIP con TELECOM Italia S.p.A.

Per quanto riguarda la telefonia mobile, il Comune ha quale gestore VODAFONE (in contratto unico collegato con il servizio di telefonia fissa sopra indicato) in quanto il soggetto in convenzione CONSIP non permette l'adesione al servizio convenzionato in assenza di contestuale acquisto di apparecchi telefonici, circostanza attualmente non d'interesse per l'Ente.

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.

Consuntivo attività

Le *dotazioni strumentali* sono considerate indispensabili per la gestione delle attività istituzionali e per il corretto e regolare svolgimento delle attività degli uffici; l'assegnazione dei PC risponde al principio "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio", perciò non sono state poste in essere azioni di razionalizzazione.

L'uso della carta è stato ulteriormente ridotto a seguito dell'incremento dell'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata ovvero mediante fax dematerializzato direttamente dalle postazioni di lavoro (comunicazioni, atti e documenti amministrativi) nonché mediante l'utilizzo di stampe e copie fronte/retro. Gli atti dell'Ente sono pubblicati sul 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. Un'ulteriore riduzione ai consumi di carta è data dall'utilizzo del protocollo informatico e delle scansioni di documenti; 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.

Sempre in un'ottica di risparmio è proseguita e potenziata la *configurazione dell'iter digitale degli atti amministrativi*; tale attività limita notevolmente l'utilizzo di carta. I singoli uffici utilizzano un unico programma per il caricamento, la redazione e la sottoscrizione degli atti quali determine d'impegno o atti di liquidazione con una conseguente riduzione delle stampe e del consumo di carta.

Gli uffici posti al 1° piano dell'edificio municipale ovvero: Servizio Finanziario (che comprende finanziario, personale, servizi sociali, scuole, affari generali, segreteria, cultura), Polizia Locale, Sindaco, Segretario Comunale e Assessorati utilizzano un'unica stampante (bianco e nero) con funzioni anche di scanner e fotocopiatrice. La fotocopiatrice è collegata alla 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. L'Ufficio Tecnico ha in dotazione una sola stampante (con funzione anche di scanner) in sostituzione delle n. 2 stampanti indicate nel piano di cui alla Delibera GC n. 31 del 15.03.2016. 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 Demografico.

Come previsto nel Piano è stato implementato il servizio *SPID* (Identità Digitale), anche se necessita di potenziamento e ulteriore diffusione.

Negli anni precedenti, inoltre, è stato implementato un servizio di *Disaster Recovery* (brevemente DR), un salvataggio giornaliero dei dati e, a decorrere dall'anno 2015, un servizio di "salvataggio e conservazione" dei dati gestionali tale da 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.

B) AUTOVETTURE di SERVIZIO

FIAT PANDA OPEL MERIVA	SERVIZIO TECNICO
---------------------------	------------------

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.*

Consuntivo delle attività

Il contenimento delle spese di funzionamento avviene attraverso la scelta del fornitore relativamente agli oneri indotti che tali investimenti producono: per quanto riguarda la *spesa di carburante* (gasolio) la fornitura avviene mediante l'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.

Risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi delle autovetture di servizio 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. Il monitoraggio dei consumi ha comunque consentito, nel corso degli anni, una riduzione generale delle spese di funzionamento nonostante le difficoltà riscontrate (le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere garantite per il buon funzionamento dei veicoli e della sicurezza).

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, a 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 destinato, in parte, a palestra comunale (il locale è stato altresì concesso in uso ad Associazione Sportiva dietro pagamento di un canone in giorni e orari che non interferiscono con l'attività motoria scolastica) e in parte ad asilo nido privato (comodato d'uso ad Associazione scaduto il 31 ottobre 2019; dopo tale data i locali sono liberi e non utilizzati) ubicazione: Via Garibaldi n. 16;
- immobile denominato Palazzo Pia Ferrari sede di sala polifunzionale, locale adibito a "bar" concesso in affitto (alla data del 31 dicembre 2019 il locale è sfitto a seguito del recesso dal contratto in corso d'anno) 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).

Consuntivo delle attività

Parte dell'immobile denominato ex Consorzio, adibito a palestra comunale, è concesso in comodato d'uso ad Associazione Sportiva dietro pagamento di un canone trimestrale; la palestra, utilizzata per l'attività motoria degli alunni frequentanti la locale scuola primaria, è concessa in comodato in giorni e orari che non interferiscono con tale attività garantendone la regolare fruizione da parte dell'istituto.

Parte dell'immobile denominato ex Consorzio, concesso in comodato d'uso ad Associazione privata e adibito ad asilo nido risulta inutilizzato alla data del 31 dicembre 2019 a seguito della scadenza del comodato d'uso in data 31 ottobre 2019 e alla cessazione dell'attività da parte dell'Associazione.

Parte dell'immobile denominato "Pia Ferrari" sito in frazione Ripaldina è stato affittato con stipula di contratto di affitto ad uso commerciale a soggetto privato; alla data del 31 dicembre 2019 il locale è sfitto a seguito del recesso dal contratto in corso d'anno. Sono state avviate attività per addivenire alla locazione dell'immobile.

I locali adibiti ad ambulatorio medico e siti in parte dell'immobile "Pia Ferrari" e in parte dell'Edificio Ex Ospedale S. Giacomo sono stati locati con stipula di contratti di affitto commerciali a medici di base.

D) TELEFONIA MOBILE

Il Comune ha in dotazione n. 3 SIM in uso al seguente personale: Responsabile del Servizio Demografico, Autista Scuolabus e Cantoniere Comunale.

Il Comune è proprietario di n. 2 telefoni cellulari assegnati al seguente personale: Responsabile Servizio Demografico e Autista Scuolabus, oltre a n. 2 TABLET con relative SIM dati (di cui uno in disponibilità amministratori e uno in uso al Responsabile del Servizio Tecnico).

Il Comune ha, quale gestore, VODAFONE in contratto unico collegato con il servizio di telefonia fissa, in attesa di effettuare l'adesione alla Convenzione CONSIP come previsto dalla normativa vigente in quanto il soggetto in convenzione CONSIP non permette attualmente l'adesione al servizio convenzionato in assenza di contestuale acquisto apparecchi telefonici, circostanza non d'interesse per l'Ente.

Consuntivo attività

La riduzione delle SIM e dei telefoni cellulari avviata negli anni precedenti e il monitoraggio dei consumi ha consentito, dall'analisi del quinquennio, un'importante riduzione dei costi.