

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

COPIA

Codice Ente: 11270 – Protocollo n. _____
DELIBERAZIONE N. 8

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 8 del 14.01.2015

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015 / 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

L'anno **duemilaquindici** addì **quattordici** del mese di **gennaio** alle ore **18.40** 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:

PARAVELLA MARCO	SINDACO	Presente
FARAVELLI PIETRO	ASSESSORE	Presente
LOSI MARIO	ASSESSORE	Presente
CALLEGARI STEFANIA	ASSESSORE	Assente

Totale presenti **3**

Totale assenti **1**

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **Segretario Comunale Sig. DR.SSA SABRINA SILIBERTO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Delibera N. 8 del 14.01.2015

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015 / 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

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;

Richiamate:

- la deliberazione di G.C. n. 10 del 30.01.2014 ad oggetto: *“Approvazione del Piano triennale 2014 – 2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento”*;
- la deliberazione di G.C. n. 7 del 14.01.2015 ad oggetto: *“Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento – Consuntivo anno 2014”*;

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);
- 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);

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”;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ex art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 reso dal Funzionario Responsabile;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare il “Piano triennale 2015 – 2017 di razionalizzazione delle spese di funzionamento” 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 sul 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,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

Provincia di Pavia

Piano Triennale 2015 - 2017

**Legge 24/12/2007, n.244 – art.2 – commi 594 e seguenti:
piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento.**

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 razionalizzazione 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 immobili ad uso abitativo e di servizio.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art.2 prevede che annualmente 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.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI

1-Postazioni informatiche

Il Comune dispone di n. 1 server, e di n. 5 postazioni di lavoro (PC-monitor-tastiera e mouse) di cui n. 3 dotati di relativo gruppo di continuità. Tutte le apparecchiature e le relative licenze sono di proprietà del Comune.

Tutte le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate ad internet (con l'eccezione del PC del Segretario Comunale) e sono predisposte per il collegamento intranet. La sicurezza delle postazioni è garantita da un firewall nel server e da antivirus installati nelle singole postazioni.

Oltre alle postazioni di lavoro (PC) sono in uso anche: n. 1 stampante laser in rete, che è anche fotocopiatrice e scanner, n. 1 fax in uso a tutti gli uffici e dei volontari di Protezione Civile, n. 1 macchina da scrivere, n. 1 stampante laser a colori, n. 1 stampante laser b/n ed n. 1 stampante a colori a getto d'inchiostro.

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.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico connesso alla centrale telefonica per chiamate interne ed esterne.

Dotati di apparecchio telefonico sono anche gli uffici del Sindaco, della Giunta e del Segretario Comunale.

Altri edifici comunali forniti di apparecchi elettronici sono la biblioteca comunale e l'ambulatorio medico: la prima contiene n. 1 pc portatile e n. 1 stampante/fotocopiatrice; il secondo è dotato di apparecchio telefonico.

Nel 2014 si è proceduto mediante acquisto su Consip / Mepa alla fornitura di n. 2 PC per l'ufficio anagrafe e ragioneria in quanto i precedenti erano ormai obsoleti.

Nel 2015 non si prevede l'acquisto di nessun nuovo PC.

A fine anno 2012 negli uffici comunali si è eliminata una linea ISDN ed installato un collegamento ADSL che ha evidenziato un'ulteriore diminuzione dei costi telefonici negli anni 2013 e 2014.

Misure adottate

Misure di razionalizzazione per il 2015: A seguito dell'abolizione ex D.L. 5/2012 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.

Nel 2014 si è dato un nuovo incarico a ditta presente su Consip per realizzazione nuovo sito web comunale in quanto il precedente (credo nel 2008) era soggetto a numerosi attacchi di hacker e mostrava problemi di sicurezza.

E' inoltre in fase di predisposizione un servizio di **Disaster Recovery** (brevemente DR) che cui 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 il fallimento dell'impresa o dell'organizzazione, ragion per cui investire in opportune strategie di recupero diventa una scelta quasi obbligata (comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Continuità operativa", come modificato dal D.Lgs. 235/10).

E' necessario prevedere pertanto la continuità operativa (comma 3 lett. a) cioè l'insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi, o comunque dannosi, di un evento che ha colpito un'organizzazione o parte di essa, garantendo la continuità delle attività in generale, 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".

Si continuano a prediligere, nell'ottica del risparmio di carta e per quanto possibile, i collegamenti via internet 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.

Al fine di incentivare l'utilizzo della posta elettronica tutti i dipendenti comunali con funzioni d'ufficio si sono ormai dotati di firma digitale.

Per l'acquisizione della firma digitale si sono sfruttate particolari agevolazioni e offerte della Camera di Commercio. E' dimostrabile infatti che la chiavetta USB del Responsabile di Struttura n.1, acquisita nel 2011, è stata ottenuta gratuitamente tramite Camera di Commercio per n. 3 anni e, se rinnovata entro la scadenza, è gratuita per altri 3 anni.

Altre due firme digitali con lettore smart-card, per l'ufficio di polizia locale e per l'ufficio stato civile/anagrafe /protocollo sono state acquisite nel 2013 e sono gratuite per n. 1 anno dall'attivazione.

Nel 2015 è previsto l'acquisto di nuova chiavetta USB per la firma digitale per il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

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 effettuati verificando i parametri di qualità-prezzo con le convenzioni CONSIP.

2- Telefonia mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare è concesso esclusivamente al personale dipendente esterno: un agente di polizia locale che deve essere costantemente reperibile in luoghi diversi dalla sede di lavoro e un cantoniere/autista scuolabus al fine di rintracciarlo mentre è dislocato sul territorio comunale e per i contatti con i genitori per il servizio scuolabus.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio.

Misure adottate

Misure di razionalizzazione per il 2015: La spesa è monitorata mediante le ricariche telefoniche che sono generalmente effettuate non più di due volte l'anno, salvo il verificarsi di particolari eventi (es. piogge alluvionali, manifestazioni sportive, ecc.) che potrebbero richiedere un uso più intensivo del reperimento su telefonia mobile e quindi un aumento dei costi. La spesa è comunque ponderata sulla durata di tali circostanze.

Si rileva che non è sostenuta alcuna spesa per telefoni cellulari affidati agli amministratori locali.

2. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è di n. 3 automezzi:

- n. 1 scuolabus Mercedes immatricolato il 24.08.2011;
- n. 1 autovettura Terios Daihatsu in uso alla Polizia locale immatricolata il 26.05.2004;
- n. 1 Piaggio Porter in uso all'operatore esterno immatricolato il 07.08.2014.

Misure adottate

Il contenimento delle spese di funzionamento avviene attraverso:

- 1) l'ultimo mezzo acquistato il 07.08.2014, Piaggio Porter, è stato acquisito da sito Sintel/Arca della Regione Lombardia; si è scelto inoltre un veicolo diesel per conseguire maggiori risparmi di spesa nelle forniture del carburante;
- 2) fornitura di carburante (benzina / gasolio / diesel) presso la stazione di servizio più vicina ed economica e situata sul tragitto dello scuolabus in modo da risparmiare tempo e strada (stazione convenzionata con forniture presentate su Consip/Mepa).

La tassa automobilistica ha tariffe imposte sulle quali non si può incidere se non cercando di diminuire il numero dei kw attraverso i nuovi acquisti.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.

Misure di razionalizzazione previste per l'anno 2015: si prevede il reperimento dei pezzi di ricambio e manutenzione relativa agli automezzi effettuando l'acquisto su CONSIP/ARCA o, in mancanza, con acquisto diretto presso rivenditori più locali mediante utilizzo della C.U.C..

Dall'anno 2014 è attiva la convenzione "Fuel Card" con CONSIP per la fornitura di carburante a prezzi scontati fino al 31.12.2015.

3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune detiene il seguente elenco di beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, come si evince anche dalla deliberazione di G.C. n. 18 del 13.02.2014 "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune ai sensi dell'art. 58 della Legge 133/2008 – Anno 2014":

- Locazione ad uso abitativo con regolare contratto di locazione ad uso abitativo e a titolo oneroso per la rendita civile di €. 2.615,00 annui relativo ai locali identificati in mappa e catasto come segue: partita N.C.E.U. n.45, Fg. 10 Mapp. 307, Sub 3;
- Locali relativi all'ambulatorio medico e al dispensario farmaceutico con regolare contratto di comodato gratuito con pagamento delle utenze e spese di manutenzione a carico del comodatario e per gli immobili identificati al catasto al Fg. 10 Mapp. 307 e adibiti ad ambulatorio medico e dispensario farmaceutico, gli unici esistenti sul territorio comunale.

Misure adottate.

Le spese sono monitorate costantemente poiché la fatturazione delle utenze relative ad energia elettrica, acqua e gas del dispensario farmaceutico è inviata direttamente dai gestori dei servizi al Comune.

L'utenza telefonica dell'ambulatorio medico è altresì monitorata dal prospetto delle chiamate e rendicontata nella fattura bimestrale; mentre per il dispensario farmaceutico l'allacciamento e la linea telefonica ad esso collegata è a carico del comodatario.

Le spese di pulizia dell'ambulatorio medico sono rimborsate sulla base delle fatture prodotte dalla Società Cooperativa e in base alla superficie occupata dall'ambulatorio.

Il contratto di locazione ad uso abitativo e a titolo oneroso è stato aggiornato nell'anno 2010 ed è valevole per il successivo quadriennio, rinnovabile per ulteriori quattro anni.

Misure di razionalizzazione per l'anno 2015: nel 2014 si è cercato di valorizzare il campo sportivo di proprietà comunale, in precedenza gestito in cambio di un contributo economico da un'Associazione Sportiva Dilettantistica del posto, mediante una valutazione con altre associazioni sportive della zona al fine ottenere un corrispettivo economico dall'utilizzo dello stesso. La nuova convenzione con l'Associazione Sportiva Dilettantistica Football Club Portalbera è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 02.10.2014 e prevede il rimborso delle utenze al Comune senza più alcun esborso di contributi economici da parte dell'Ente.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 8 del 14.01.2015

Pareri espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015 / 2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po, 14/01/15

Approvato e sottoscritto:

F.to **IL PRESIDENTE**
PARAVELLA MARCO

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**
DR.SSA SABRINA SILIBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi, **30 GEN. 2015**

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to **Dott.ssa BACCI Claudia**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo l'atto soggetto a controllo preventivo di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

ANNULLAMENTO/REVOCA/MODIFICA

Questa deliberazione è stata **annullata/revocata/modificata** con deliberazione di G.C. n. _____ del _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale depositato agli atti del Comune.

San Cipriano Po, **30 GEN. 2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR.SSA SABRINA SILIBERTO)

