

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

COPIA

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. _____
DELIBERAZIONE N. 16

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 16 del 24.02.2016

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2016 / 2018 DI
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

L'anno **duemilasedici** addì **ventiquattro** del mese di **febbraio** alle ore **18.00** 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	Assente
FARAVELLI PIETRO	ASSESSORE	Presente
LOSI MARIO	ASSESSORE	Presente
CALLEGARI STEFANIA	ASSESSORE	Presente

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. **FARAVELLI PIETRO** nella sua qualità di **Vice Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera N. 16 del 24.02.2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2016 / 2018 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. 8 del 14.01.2015 ad oggetto: *“Approvazione del Piano triennale 2015 – 2017 di razionalizzazione delle spese di funzionamento”*;
- la deliberazione di G.C. n. 15 del 24.02.2016 ad oggetto: *“Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento – Consuntivo anno 2015”*;

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 2016 – 2018 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;
- 3) Di dare atto che il presente Piano potrà essere aggiornato sulla base degli esiti del monitoraggio periodico e/o di sopravvenute esigenze;

- 4) 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 2016 - 2018

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 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 (quest'ultimo in possesso da fine 2015 di un proprio PC e collegamento internet).

Altro edificio comunale fornito di apparecchio elettronico è la biblioteca comunale, (all'ambulatorio medico è stata tolta la linea telefonica nel 2015 perché malfunzionante).

Nel 2015 si è proceduto mediante acquisto su Consip / Mepa alla fornitura di n. 1 PC per l'ufficio tecnico in quanto il precedente era ormai obsoleto.

A fine anno 2012 negli uffici comunali si è eliminata una linea ISDN ed installato un collegamento ADSL che ha evidenziato una diminuzione dei costi telefonici nel triennio 2013 / 2015.

Misure adottate

Misure di razionalizzazione per il 2016: 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 (creato nel 2008) era soggetto a numerosi attacchi di hacker e mostrava problemi di sicurezza.

Nel 2016 si aggiornerà il sito web predisponendo il servizio dei pagamenti elettronici (PAGOPA).

Il servizio di **Disaster Recovery** (brevemente DR) con 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, è stato superato dalla predisposizione della conservazione digitale dei documenti informatici per ora attiva sul protocollo e sulle fatture elettroniche.

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.

Nel 2016 non è previsto l'acquisto di alcuna chiavetta USB per la firma digitale.

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 su MEPA.

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.

Misure adottate

Misure di razionalizzazione per il 2016: 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, consultazioni elettorali, 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.

Misure di razionalizzazione previste per l'anno 2016: si prevede il reperimento dei pezzi di ricambio e manutenzione relativa agli automezzi effettuando l'acquisto su CONSIP/ARCA per importi superiori ad € 1.000,00.

Nell'anno 2016 si predisporrà nuova convenzione "Fuel Card" con CONSIP per la fornitura di carburante a prezzi scontati.

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. 29 del 25.03.2015: *"Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune ai sensi dell'art. 58 della Legge 133/2008 – Anno 2015"*:

- 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 stata dismessa a dicembre 2015; 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, rinnovato per ulteriori quattro anni.

Misure di razionalizzazione per l'anno 2016: nel 2015 il campo sportivo di proprietà comunale è stato dato in gestione mediante gara aperta con canone posto a base d'asta pari ad € 2.000,00.

Nel 2016 il bando di gara (in scadenza al 30.06.2016) andrà nuovamente bandito tenendo conto della nuova copertura realizzata e del possibile incremento del canone annuale.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 16 del 24.02.2016

Pareri espressi ai sensi degli artt.49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2016 / 2018 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 – Struttura 1
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po,

24/2/16

Approvato e sottoscritto:

F.to **IL VICE SINDACO**
FARAVELLI PIETRO

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.

Addì, - 1 MAR. 2016

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, - 1 MAR. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE



A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.