



ORIGINALE

Comune di Masi Torello

PROVINCIA DI Ferrara

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 25 del 13-03-2015

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 SUL CONTENIMENTO E
RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE
21/12/2007 N. 244 (FINANZIARIA 2008)**

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **treddici** del mese di **marzo** alle ore **10:30** nella sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei sigg.:

Bizzarri Riccardo
Poltronieri Serena
Ballarini Anna Maria

| Presente./Assente. |
|--------------------|
| P |
| P |
| P |

Partecipa il Segretario Comunale **TARTAGLIONE ONOFRIO**

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 19/2012 avente ad oggetto "Piano triennale 2012 – 2014 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti, Legge 21/12/2007 n. 244 (Finanziaria 2008) ;

Premesso che la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) – prevede alcune rilevanti disposizioni finalizzate al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

Dato atto, in particolare, che l'art. 2, comma 594 della citata Legge prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato che il successivo comma 595 stabilisce che nei piani di cui alla lett. a) del comma 594 relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

Preso atto che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Rilevato che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005);

Visto il Piano triennale 2015/2017 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2 commi 594 e seguenti, Legge 21/12/2007 n. 244 (Finanziaria 2008) - 599 della Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008) (All. A);

Evidenziato che gli interventi previsti nel piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 circa la competenza della Giunta a deliberare in merito;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (T.U.E.L.) e s.m.i., allegati;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

Per le motivazioni sopra esposte che qui di seguito di intendono trascritte ed approvate

- 1) Di approvare l'allegato "Piano triennale 2015/2017 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2 commi 594 e seguenti, Legge 21/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008)" (Allegato A);
- 2) Di dare atto che per quanto riguarda la dotazione strumentale informatica (hardware e software) la relativa consistenza è contenuta negli inventari comunali e che non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del presente piano triennale 2015/2017 sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- 4) Di dare atto annualmente si provvederà a predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale,

LA GIUNTA

Visto l'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, con voti unanimi espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

Il Sindaco
Dott. Bizzarri Riccardo

Il Segretario Generale
Dott. TARTAGLIONE ONOFRIO

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69) il 17-03-2015 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Masi Torello, 17-03-2015

Il Responsabile Area Amministrativa Contabile
Rag. SEGHI NICOLETTA

Il Segretario Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

La presente deliberazione è stata:

- comunicata ai capigruppo consiliari con nota N. 1002 del 17-03-2015 (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267) .

Il Segretario Generale
Dott. TARTAGLIONE ONOFRIO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13-03-2015

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

Il Segretario Generale
Dott. TARTAGLIONE ONOFRIO



COMUNE DI MASI TORELLO

PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE 21/12/2007 N. 244 (FINANZIARIA 2008)

I commi da 594 a 599 dell'art 2 della finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile e i beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano aggiorna il piano 2012 - 2014 sulla base del rendiconto 2014 e in base ai nuovi obiettivi individuati.

Occorre premettere che il Comune di Masi Torello conta al 31.12.2014 n. 2349 abitanti. Il territorio è costituito da 2 nuclei abitati Masi Torello capoluogo e frazione di Masi San Giacomo. Sul territorio sono presenti: 2 parrocchie, 2 cimiteri, 2 plessi scolastici di proprietà comunale.

Gli uffici comunali sono ubicati nel comune capoluogo nelle seguenti sedi:

Piazza Toschi n. 3 – Sede Municipale

Viale Adriatico n. 158 – Biblioteca

I magazzini sono situati nel capoluogo in Via Mazzini e Viale Adriatico.

Il Comune consta di n. 12 dipendenti di ruolo a tempo pieno, con servizio di Segreteria comunale in convenzione con i Comuni di Ostellato e di Voghiera.

Con atto di Consiglio Comunale n. 65/2014, esecutiva ai sensi di legge si è approvata la convenzione, ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, con i Comuni di Voghiera e Masi Torello per la gestione associata delle seguenti funzioni, per la durata di anni tre e con il Comune di Voghiera come comune capo-fila:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; f) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

Nel corso degli anni le funzioni e servizi di seguito indicati risultano già gestiti in forma associata tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Terre Estensi:

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; polizia municipale e polizia amministrativa locale; procedure di acquisto mediante centrale unica committenza (SIATE); servizi informatici; patto dei Sindaci

DOTAZIONI INFORMATICHE

L'amministrazione comunale di Masi Torello ha attualmente in dotazione i seguenti beni, così come si evince dall'atto di rendiconto per l'anno 2014:

| STAZIONE DI LAVORO | STRUMENTAZIONI INFORMATICHE | STRUMENTAZIONI TELEFONICHE FISSE |
|-----------------------------------|--|--|
| Ufficio del Sindaco | Notebook HP COMPAQ Mod. 610 Professional , Stampante HP Color Laserjet 2600N | 1 |
| Ufficio Personale | PC desktop, Macchina da scrivere elett.ca – Olivetti ET 2450 , Calcolatrice elettrica – Olivetti Summa 192 | 1 |
| Ufficio Tributi | PC desktop, Stampante OKY B431d, Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 692 | 1 |
| Ufficio Ragioneria | PC desktop, Stampante Tally T , Stampante OKY B431d, Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 692 | 1 |
| Ufficio Segretario Generale | PC desktop, Stampante HP Laserjet 1300, Scanner Canon 3000 ex | 1 |
| Ufficio Segreteria | PC desktop, Stampante HP Laserjet 2300L, Telefax SAMSUNG SF560R, Affrancatrice Francotyp Postalia T.1000, Calcolatrice elettrica Olympia CPD3212E, Scanner Epson GT – 2500, Etichettatrice DYMO Label Writer 450 Turbo | 1 terminale telefonico |
| Ufficio Anagrafe | PC desktop, Stampante EPSON LQ 2090, Stampante OKY B431d, Macchina da scrivere elett.ca Olivetti ET 2450, Etichettatrice DYMO Label Writer 450 Turbo, | 1 terminale telefonico |
| Ufficio Servizi Sociali | PC desktop, Stampante HP PSC 2110, Calcolatrice elettrica Olympia CPD5214, | 1 in comune con Ufficio Polizia Municipale |
| Ufficio Polizia Municipale | PC desktop, Stampante OKI B4100, | |
| Ufficio Responsabile Area Tecnica | PC desktop, Stampante HP Laserjet 1300, Cellulare Nokia C2 01 | 1 |
| Ufficio Suap | PC desktop, Stampante HP , Scanner HP Scanjet ADF, Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 262PD | 1 |
| Ufficio Lavori Pubblici | PC desktop, Stampante Epson Stylus Color 3000, Stampante Laser Jet HP 131A, Scanner Must Scan Express A3USB | 1 |
| Biblioteca Comunale | PC desktop, Stampante per computer – HP Deskjet 1220C, Hardware – Armadio Rak Pensile, Gruppo di continuità – APC, PC desktop (per utenza) , PC desktop (per utenza), Telefax SHARP FO4700,Scanner Epson GT – 15000, | 1 |
| CED | Video Samtron 76E 17", Gruppo di continuità – Sy computer estreme, Gruppo Batteria – HF Line, Server Box centralino, Armadi con apparecchiature dati | 1 telefono |
| Corridoio Piano Terra | Fotocopiatrice Sharp AR – M207 PCL 6, Orologio marcatempo a badge magnetici | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Corridoio Primo Piano | Fotocopiatrice – Sharp MX 2300N | |
| Sala Consiliare | Impianto stereo – Kenwood, N. 2 Trasmettitori – Shure, N. 2 Microfoni – Shure senza fili, Proiettore – Wireless, Notebook Asus | |

oltre a n. 1 fotocopiatrice/stampante in rete a noleggio
n. 1 stampante in rete in proprietà
n. 1 fax

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali hardware e software, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ed il processo di dematerializzazione rendono indispensabile il loro continuo adeguamento alle esigenze in evoluzione. Le spese sono già attentamente calibrate e razionalizzate e non esistono postazioni di lavoro superflue ed inutilizzate. L'ente non può procedere ad una contrazione delle relative spese, già attentamente monitorate, le dotazioni strumentali dell'ente sono funzionali al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici e dei servizi. Non si ravvisa né la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa.

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne devono avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni).

Tutte le comunicazioni esterne devono avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica, se possibile con utilizzo della posta elettronica certificata; se non è possibile utilizzare tale canale, è prioritariamente utilizzata la posta elettronica, ove possibile.

Ove possibile la corrispondenza indirizzata a destinatari sul territorio comunale verrà consegnata a mano, in concomitanza ad altre attività (es. consegna comunicazione ai consiglieri ovvero notifiche d'ufficio).

E' stato attivato un servizio di chat (skype) tra tutti i dipendenti con postazione informatica e gli amministratori per avere, attraverso un servizio completamente gratuito, una linea preferenziale per scambio di informazioni e materiali.

Nell'ambito di queste evoluzioni si riportano i seguenti progetti a cura degli uffici interessati:

- Digitalizzazione dei regolamenti comunali vigenti da rendere fruibili sul sito web del Comune;
- Banca dati informatica delle deliberazioni di Giunta e Consiglio a disposizione sul sito web;
- Aggiornamento del sito web istituzionale con informazioni e modelli informativi e di richiesta;
- Utilizzo del protocollo "informatico" che permette ai Responsabili degli uffici di visualizzare la documentazione e selezionare per la stampa solo quanto di interesse;
- Utilizzo del programma informatico degli atti amministrativi (delibere e determine) per lo scambio di documenti fra uffici limitando l'utilizzo di carta allo stretto necessario;

Si deve privilegiare l'utilizzo delle stampanti in rete, ubicate in spazi comuni, per gli indubbi costi contenuti.

Per ridurre le spese di stampa, tutte le stampe, in specie quelle di volume elevato, devono essere effettuate a fronte/retro, mentre per le stampe di prova dovrà essere riutilizzata la carta scartata.

Già nel corso degli anni precedenti si sono ridotti alcuni costi specifici riferiti alla predisposizione di manifesti per le celebrazioni di ricorrenze pubbliche, avviando quando possibile con stampe in proprio.

I Responsabili di Area, il Sindaco, il Segretario Generale, i Responsabili degli Uffici Tributi, Lavori Pubblici-Informatica, SUAP, Anagrafe sono stati dotati di Firma Digitale al fine di potenziare gli indirizzi sopra riportati.

Sostituzioni dotazioni strumentali

Nel corso del triennio, non sono previste sostituzioni di dotazioni e comunque nell'eventualità dovrà sempre essere valutata la convenienza tra noleggio o acquisto di macchine di ultima generazione che diano garanzie di efficienza e sicurezza.

I computer dimessi potranno, se funzionanti, essere riutilizzati in ambito di servizi diversi. Si evidenzia che da tempo tutte le postazioni dei dipendenti sono dotate di monitor LCD aventi un consumo energetico inferiore a quelli catodici e più sicuri.

Nel corso dell'anno 2014 è stato sostituito il server comunale ormai vetusto e con caratteristiche hardware in parte limitate o superate per la necessità di utilizzo dell'attuale sistema informatico dell'Ente.

Contratti di manutenzione software

Si tratta di contratti di assistenza annuali il cui importo viene definito in sede di acquisto dei pacchetti software. Su tali forniture non si possono fare documentate indagini di mercato, in quanto trattasi di servizi di manutenzione relativi a software soggetti a privativa, per cui non sarebbe possibile trovare altre ditte in grado di operare su tali prodotti/procedure.

Sito informatico

Nel corso dell'anno 2014 il nuovo sito ufficiale del Comune è stato implementato in risposta alle nuove disposizioni normative (amministrazione aperta e piano anticorruzione). Viene aggiornato a cura dei Responsabili d'ufficio.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

n. 1 FIAT PUNTO targata DK 380 EE, con alimentazione a metano

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

L' autoveicolo sopra citato viene utilizzato per scopi istituzionali e di servizio, sia dal personale che dagli amministratori. Occorre fare presente che sul territorio operano n. 2 linee di trasporto Pubblico (autobus e treno), con orari spesso non coincidenti con le necessità di servizio.

OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:

Contenimento costi: ciascun dipendente è responsabile della verifica del corretto utilizzo degli automezzi di servizio affidati. L'acquisto del carburante deve normalmente avvenire tramite la Fuel Card di cui è dotato ogni mezzo. Il rifornimento dell'autovettura a metano viene effettuato presso il più vicino distributore di fiducia.

Il personale assegnatario o utilizzatore del mezzo dovrà:

- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato,
- compilare il libretto di bordo, in dotazione ai veicoli.

Il parco mezzi presenta problematiche di gestione concorrenti. Se da un lato l'amministrazione volge l'attenzione alla riduzione di costi, peraltro disposta per legge, dall'altro non può non tener conto dei costi di gestione degli stessi.

L'acquisto del mezzo, funzionante a metano, ha portato ad una minore incidenza di costi.

TELEFONIA

Il gestore di telefonia TELECOM è stato individuato aderendo alla convenzione INTERCENT – ER “Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fissa e mobili”. Gli apparati cellulari vengono concessi al personale dipendente dell’Amministrazione su richiesta del Responsabile di Area secondo quanto previsto dal “Regolamento utilizzo telefonia mobile” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56/2011”.

Aderendo alla suddetta convenzione si è provveduto a richiedere n. 1 nuova SIM e n. 1 sostituzione di SIM già in uso con caratteristiche aggiuntive quali trasmissione dati e tipologia “micro” necessarie per accedere alle nuove tecnologie della comunicazione; dismettendo n. 2 linee di telefonia fissa presso la scuola elementare finalizzate al collegamento Internet, non più necessarie in quanto connessa alla rete LEPIDA della Provincia.

La disponibilità degli impianti telefonici consta di n. 1 impianto telefonico con n. 2 centralini e n. 7 postazioni, presso la sede municipale, n. 1 linea fissa presso la Biblioteca.

Le SIM in carico sono 5 così assegnate: n. 2 agli amministratori per effettuare telefonate/posta elettronica al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità, n. 1 ai dipendenti per garantire la reperibilità anche in caso di esigenze di servizio fuori sede; n. 1 all’operatore esterno per garantire in qualsiasi momento la sua reperibilità; n. 1 di collegamento al centralino.

I cellulari a disposizione così come da convenzione sono n. 2 assegnati all’Ufficio Tecnico e all’operatore esterno. I restanti apparati sono di proprietà del soggetto utilizzatore.

Vengono espletate verifiche sul corretto utilizzo delle utenze cellulari ed attribuzione delle stesse al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità e/o che, per ragioni di servizio, debba abitualmente recarsi fuori sede.

OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:

Non si prevedono implementazioni salvo eventuali esigenze specifiche.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO

- n. 8 alloggi ex IACP divenuti di proprietà comunale dal 01/01/2005 con delibera di Consiglio Comunale n. 60/2004, esecutiva ai sensi di legge. Viene stipulata apposita convenzione ACER – Ferrara delegando a tale Ente ogni potere gestionale ed amministrativo