



COPIA

Comune di Masi Torello

PROVINCIA DI Ferrara

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N° 22 del 26-02-2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2018-2020 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 duemiladiciotto, il giorno ventisei del mese di febbraio, alle ore 22:15, nella sala delle adunanze della Casa Comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, convocata come per legge, nelle persone dei Signori:

1.	Dr.	Bizzarri Riccardo	SINDACO	Presente
2.	Dr.ssa	Poltronieri Serena	VICESINDACO	Presente
3.	Sig.ra	Ballarini Anna Maria	ASSESSORE	Presente

Presenti: 3

Assenti : 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Vanessa Iannetta, incaricato della redazione del presente verbale.

Presiede l'adunanza il Dr. Riccardo Bizzarri, in qualità di SINDACO, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto;

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE
N. 24 DEL 13-02-2018**

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2018-2020 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).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

Invita la Giunta comunale ad approvare la seguente proposta di deliberazione sulla quale sono stati espressi i pareri anch'essi sotto riportati

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto lo Statuto Comunale, il Bilancio per l'esercizio in corso ed il Regolamento dei Servizi e degli Uffici;
Visti i Decreti Sindacali in data 23/04/2007, con i quali si è provveduto ad individuare i responsabili dei servizi, abilitati ad assumere atti di gestione;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 25/2015 avente ad 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) ;

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 2018/2020 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, (All. A) e ritenuto pertanto necessario provvedere all'adozione del piano di cui sopra per il triennio 2018-2020;

Atteso che gli interventi previsti nel Piano 2018 - 2020 sono funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, consentendo agli Uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti dall'Amministrazione;

Richiamati i commi da 512 a 516 della Legge 208/2015, i quali dispongono l'obbligo di ricorso a Consip ed alle altre centrali di aggregazione per le forniture di beni e servizi afferenti l'informatica, nonché le azioni funzionali agli obiettivi di risparmio attesi da tale disciplina;

Ritenuto:

- che la dotazione strumentale del Comune sia funzionale al mantenimento degli standard di efficiente funzionamento degli uffici, non ravvisandosi, in linea di massima, la convenienza economica di una sua ulteriore riduzione, in considerazione dei servizi da rendere alla popolazione;
- che gli acquisti e la progettazione dei sistemi informatici in particolare debbano essere effettuati in coerenza con il citato piano triennale ed eventuali successivi aggiornamenti;

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

DELIBERA

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

- 1) Di approvare l'allegato "Piano triennale 2018/2020 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)" (All. 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 2018/2020 sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente per tutto il triennio di validità del Piano;
- 4) Di dare atto che annualmente si provvederà a predisporre una relazione a consuntivo da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Il Responsabile del servizio

F.to SEGHI NICOLETTA

PARERI EX ART. 49 D.Lgs. 267/2000

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 49 - sulla proposta di deliberazione sopra riportata i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Amministrativo-Contabile
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**

Masi Torello, 22-02-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Amministrativo-Contabile
F.to rag. NICOLETTA SEGHI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Finanziario
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **Favorevole**

Masi Torello, 22-02-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Finanziario
F.to rag. NICOLETTA SEGHI

LA GIUNTA COMUNALE

- ✓ Esaminata e ritenuta meritevole di approvazione la proposta di deliberazione innanzi riportata, ad oggetto: "PIANO TRIENNALE 2018-2020 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).";
- ✓ Dato atto che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri prescritti dall'articolo 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, espressi come riportati sulla copia allegata;

Ad unanimità di voti, favorevoli e legalmente resi a norma di legge:

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione prima riportata, facendone proprio il relativo contenuto.
2. Di dichiarare, previa separata e favorevolmente unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
F.to Dr. Riccardo Bizzarri

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Vanessa Iannetta

N. 102 Pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile del servizio delle pubblicazioni certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e che la stessa con nota prot 1161. in data odierna, è stata trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari, come previsto dall'articolo 125 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267;

Masi Torello, 28-02-2018

IL RESP. AMMINISTRATIVO
F.to rag. NICOLETTA SEGHI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il 28-02-2018 e vi rimarrà fino al 15-03-2018.

è divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 1, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267);

Masi Torello, 26-02-2018,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Vanessa Iannetta

Copia conforme all'originale, in carta libera

Masi Torello 28-02-2018

IL RESP. AMMINISTRATIVO
rag. NICOLETTA SEGHI



COMUNE DI MASI TORELLO

PIANO TRIENNALE 2018 - 2020 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)

PREMESSA

Il Comune di Masi Torello conta al 31.12.2017 n. 2310 abitanti. Il territorio si estende per 23.85 kmq. E confina con i comuni di Ferrara, Ostellato, Voghiera e Portomaggiore. E' costituito da 2 nuclei abitati: Masi Torello capoluogo e frazione 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/a – Biblioteca
- i magazzini sono situati nel capoluogo in Via Mazzini e Viale Adriatico.
- L'attuale dotazione organica è costituita da n. 12 dipendenti a tempo pieno indeterminato e n. 1 dipendente part-time a tempo indeterminato, con servizio di Segreteria comunale in convenzione con i Comuni di Ostellato e di Tresigallo.

Il piano triennale sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'ente ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti della legge n. 244/2007 per il triennio 2015/2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25/2015, è stato improntato nell'obiettivo della razionalizzazione della spesa, dal consolidamento e continuazione delle scelte gestionali effettuate negli anni precedenti, al fine di continuare a generare risparmi e contenimento delle spese stesse.

Prima di analizzare, nello specifico, le singole azioni poste in essere per l'attuazione del piano ed i relativi risultati, si premette quanto segue:

- i commi da 594 a 599 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che devono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali. In particolare la normativa di riferimento individua le seguenti aree di intervento:
 - dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
 - apparecchiature di telefonia mobile
 - autovetture di servizio
 - immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
- l'articolo 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, prevede la redazione di una relazione consuntiva annua da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Gli obiettivi del presente Piano triennale ricalcano gli obiettivi del precedente consolidando e continuando scelte gestionali economicamente premianti.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43/2012 il Comune di Masi Torello aveva deliberato la gestione associata nell'ambito della costituita Associazione "Terre Estensi" per la parte attinente ai servizi informatici dei servizi informatici, patto dei Sindaci e attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51/2016 è stato approvato il rinnovo per ulteriore quinquennio della convenzione per la gestione in forma associata delle attività di cui sopra tra le quali i servizi informatici;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46/2017 il Comune di Masi Torello ha approvato il recesso dall'Associazione per la parte attinente ai servizi informatici in quanto per le ridotte dimensioni dei sistemi informativi del Comune di Masi Torello la gestione in associazione non incontrava il sistema complesso del Comune di Ferrara: una soluzione non idonea per le diverse entità che non garantiva ottimizzazioni in rapporto prezzo/prestazioni, buon funzionamento e corretti livelli di servizio.

Dato atto che, non essendo presenti nell'organico del Comune di Masi Torello risorse umane con competenze specifiche tali da garantire la tempestività e l'efficacia di interventi in campo informatico, il servizio di assistenza e manutenzione hardware software, assistenza sistemistica ai server ed alle infrastrutture di rete al servizio del Municipio, Biblioteca e connettività delle Scuole, oltre alla funzione di "Amministratore di Sistema" sono stati negli anni affidati a ditta esterna che è intervenuta sia direttamente in loco sia in teleassistenza garantendo puntualità e competenza non pregiudicando il normale lavoro degli uffici e lavorando in stretta relazione con i vari fornitori dei software applicativi.

Nell'ultimo triennio il Comune ha compiuto diversi investimenti sul sistema informatico finalizzati non solo a garantire le attuali prestazioni ma anche a migliorare la disponibilità, l'affidabilità e la sicurezza della infrastruttura e per supportare le applicazioni ed i progetti previsti per gli anni futuri.

La rete internet è dotata di filtri automatici che impediscono per quanto possibile l'accesso a siti non rientranti nelle finalità istituzionali e non permettono l'accesso dall'esterno. Le copie di sicurezza, al fine di mantenere l'integrità dei dati informatici, vengono effettuate ogni giorno all'interno della rete LAN.

Per la sicurezza del sistema informatico e dei dati sensibili di lavoro:

- il server centrale è ubicato in un armadio protetto;
- ad ogni postazione individuale sono assegnate password personali specifiche per accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione delle attrezzature in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- stampante personale;
- n. 2 fotocopiatori di rete (di proprietà e a noleggio) utilizzate da tutti i servizi
- n. 1 apparecchiatura fax utilizzate da tutti i servizi.

ELENCO DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

(art. 2 comma 594, lett. a Legge n. 244/2007)

ALLA DATA DEL 31/12/2017 resoconto di cui alla delibera di G.C. n. 21 del 26/02/2018

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 - Stampante OKY B431bn	1
Ufficio Tributi	PC desktop, Stampante OKY B431d, Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 692	1
Ufficio Ragioneria	<ul style="list-style-type: none">• PC desktop, Stampante OKY B431d, Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 692• PC desktop	1
Ufficio Segretario Generale	PC desktop, Stampante HP Laserjet 1300, Scanner Canon 3000 ex	1
Ufficio Segreteria	PC desktop, 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	<ul style="list-style-type: none">• PC desktop, Stampante HP Laserjet 1300, Cellulare Nokia C2 01• PC desktop	1
Ufficio Suap	PC desktop, Stampante HP , Calcolatrice elettrica – Olivetti Logos 262PD	1
Ufficio Lavori Pubblici	PC desktop, Stampante Epson Stylus Color 3000, Stampante Laser Jet HP 131A	1
Biblioteca Comunale	Stampante per computer – HP Deskjet 1220C, Hardware – Armadio Rak Pensile, Gruppo di continuità – APC, (per utenza) , Telefax SHARP FO4700, Notebook mod. ACER Travelmate P257 Notebook, mod. ACER Travelmate P257	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	

Obiettivo per il triennio 2018/2020:

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ed il processo di dematerializzazione in evoluzione rendono indispensabile il continuo adeguamento delle dotazioni strumentali hardware e software.

Per il triennio 2018/2020 si prevede di continuare l'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione hardware software, assistenza sistemistica ai server ed alle infrastrutture di rete al servizio del Municipio, Biblioteca e connettività delle Scuole, oltre alla funzione di "Amministratore di Sistema" a ditta esterna che interviene sia direttamente in loco sia in teleassistenza garantendo puntualità e competenza e non pregiudicando il normale lavoro degli uffici e lavorando in stretta relazione con i vari fornitori dei software applicativi.

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 e non si ravvisa né la possibilità né la convenienza economica di ridurre il numero delle postazioni/attrezzature, tenendo conto anche della collocazione degli uffici e dei servizi da rendere ai cittadini.

Guasti delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo il criterio dell'analisi della valutazione dei costi/benefici per la riparazione dello stesso, scelta che si è rivelata la più economica e sarà pertanto mantenuta.

Pertanto:

- la sostituzione potrà avvenire in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dalla ditta incaricata;
- nel caso in cui il pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori. Alcune postazioni possono essere attivate all'occorrenza in seguito a richieste per particolari esigenze, quali l'attivazione di tirocini, progetti speciali, servizio civile volontario, ecc...utilizzando apparecchiature dismesse per obsolescenza ma ancora funzionanti.
- in taluni casi i pc vengono invece potenziati con un aumento della memoria RAM o con una sostituzione dell'HD, al fine di allungarne il ciclo di vita, ma mantenendo l'efficienza della macchina.

Nel 2018 si prevede la sostituzione di almeno 3 pc con altrettanti nuovi con maggiori capacità, in grado di supportare efficacemente l'evoluzione di applicativi necessari al funzionamento dell'Ufficio Ragioneria/Tributi e Anagrafe. I nuovi pc vengono integrati con sistema operativo Office 10. Si prevede inoltre l'acquisto di n. 4 stampanti per gli uffici di cui sopra e per la nuova postazione di lavoro già individuata nel corso del 2017. Le stampanti sostituite, non funzionanti, verranno in parte eliminate e in parte mantenute per eventuali pezzi di ricambio per stampanti simili ancora in uso in altri uffici. Verrà inoltre acquistata una nuova stampante per l'ufficio Segreteria, in sostituzione della macchina eliminata nel corso del 2017 perché non risultava economicamente conveniente la manutenzione. La stampante dovrà essere multifunzione per stampe in più formati, fronte retro e a colori. L'ufficio provvede, se necessario, alle stampe di manifesti, inviti per celebrazioni, ricorrenze e incontri pubblici e necessità pertanto di un prodotto che offra esiti di buona qualità.

Successivamente si provvederà alla sostituzione dei restanti pc non rispondenti alle necessità degli uffici Personale, SUAP e Sociale.

Le acquisizioni di fornitura/servizi avverranno nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, ricorrendo esclusivamente a Convenzioni o Accordi Quadro o MePa di Consip o centrale di committenza regionale INTERCENT-ER. Per quanto attiene i 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.

Nell'ambito dell'acquisto di nuovi pc e di nuova strumentazione verrà prestata particolare attenzione al risparmio energetico, alla tematica dell'eco-compatibilità con conseguente riduzione progressiva di stampanti dotate di tecnologia obsoleta che comporta elevati costi di consumabili. Si evidenzia che da tempo tutte le postazioni dei dipendenti sono dotate di monitor LCD a basso consumo energetico ed inoltre più sicuri.

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la riduzione 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;
- 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. Nel corso degli anni si sono ridotti alcuni costi specifici riferiti alla predisposizione di manifesti per le celebrazioni di ricorrenze pubbliche, ovviando quando possibile con stampe in proprio.
- I Responsabili di Area, il Sindaco, il Segretario Generale, e i Responsabili degli Uffici sono stati dotati di Firma Digitale al fine di potenziare gli indirizzi sopra riportati.

Nel corso del 2016 si è definito il nuovo sito ufficiale del Comune di Masi Torello, implementato in risposta alle nuove disposizioni normative (Trasparenza, Amministrazione aperta e Piano anticorruzione). Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento. I dipendenti relativamente alle informazioni relative all'ufficio di appartenenza garantiscono la gestione dei contenuti e delle informazioni on-line.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

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

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

L' autoveicolo, di proprietà comunale, 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 2018/2020:

Per quanto attiene il contenimento costi: ciascun dipendente è responsabile della verifica del corretto utilizzo dell'automezzo di servizio affidato.

Nell'anno 2016 si è provveduto ad aderire alla Convenzione Consip denominata "Fuel Card 6 – Lotto 2", con scadenza fissata il 02.11.2018, con applicazione di un prezzo scontato del carburante alla pompa; questo consente dei risparmi di spesa, salvo aumento del costo della benzina/gasolio.

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. L'autovettura è dotata di apposite schede dove il personale utilizzatore annoterà, per ogni viaggio, le motivazioni dell'utilizzo: data, ora, Km, destinazione, nominativo, etc.

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

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA

Il gestore di telefonia TELECOM è stato individuato aderendo dal 2014 alla convenzione INTERCENT – ER "Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fissa e mobili", scaduta. Si è provveduto a chiedere, nelle more di una nuova aggiudicazione, una proroga di mesi 6(sei) e pertanto fino al 6 agosto 2018.

Per quanto riguarda il sistema di telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro. Sono inoltre presenti utenze telefoniche intestate al Comune di Masi Torello presso le seguenti sedi esterne al municipio:
Scuola primaria e secondaria di 1° di Masi Torello, Biblioteca Comunale.

Gli apparati cellulari di proprietà comunale e non in consistenza convenzione 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".

Per quanto attiene alle SIM, nel corso del triennio si è provveduto alla cessazione di n. 2 SIM in abbonamento assegnate agli amministratori in quanto non ritenute necessarie agli stessi, al passaggio di n. 3 SIM, da Agosto 2017, da abbonamento a ricaricabili in considerazione dell'esiguo utilizzo. L' unica SIM rimasta in abbonamento è dedicata al centralino.

I passaggi di cui sopra hanno determinato un risparmio per quanto attiene il costo per imposta di concessione governativa.

Viene verificato il corretto utilizzo delle utenze così come previsto dal Regolamento di cui sopra.

Obiettivo per il triennio 2018/2020:

Si prevede di implementare il numero di telefoni fissi a disposizione degli uffici per una nuova postazione lavoro.

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