



COMUNE DI MEDIGLIA

Delibera N. 53 del 28/05/2015

Oggetto: Piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2015 addì 28 del mese di Maggio alle ore 11.30 circa in Triginto di Mediglia, nella Sede del Comune si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori :

Nominativo	Carica	presente
Paolo Bianchi	Sindaco	SI
Giovanni Carmine Fabiano	Assessore	SI
Lorenzo La Porta	Assessore	NO
Ubaldo Scotto Di Cesare	Vicesindaco	NO
Elisa Roberta Baeli	Assessore	SI

Assume la presidenza il Sindaco : Paolo Bianchi
Assiste il Segretario Generale : Dott. Francesca Saragò

Oggetto: Piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente

COMUNE DI MEDIGLIA

(Città Metropolitana di Milano)

LA GIUNTA COMUNALE

Su conforme proposta del Sindaco;

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;

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";

Visto l'art. 48 del D.L.vo N. 267/2000;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso dai Responsabili dei Settori interessati, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.L.vo N. 267/2000, allegato sub 1;

Ad unanimità dei presenti,

DELIBERA

- 1) Di approvare il "Piano triennale 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 nel 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.
- 5) Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 (T.U.E.L.);

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 28/05/2015

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 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

1-Postazioni informatiche

Il Comune dispone di n. 1 server su cui, nel dicembre 2014, sono stati virtualizzati i 3 server fisici precedentemente utilizzati presso il CED comunale. I tre server virtuali sono così distinti:

- 1) controller di dominio; DHCP; DNS; database mysql per applicativi A.P. Systems; cartelle condivise ove vengono salvati i documenti dei vari settori ai fini di una centralizzazione di accesso e backup;
- 1) server dati con WSUS; ESET Antivirus Console; applicativi di gestione inventario; gestione fotocopiatrici; gestione pratiche edilizie e cimiteriali (software starci)
- 2) server web per gestione in house posta elettronica e sito comunale.

Presso il locale CED, sono parimenti presenti:

- n. 2 gruppi di continuità dell'alimentazione elettrica per garantire l'energia elettrica ai server, agli apparati di rete e di connessione internet;
- un sistema di climatizzazione che garantisce una temperatura ottimale degli elaboratori (SERVER)

Dislocati presso i vari uffici, nelle due sedi municipali, sono n. 52 postazioni di lavoro (comprehensive di PC, monitor, tastiera e mouse), così distribuiti:

- 7 Polizia Locale

- 45 Sede Comunale (di cui uno per sportello lavoro; 4 per Sindaco/assessori)

Tutte le apparecchiature e le relative licenze sono di proprietà del Comune.

Presso la biblioteca comunale è presente un PC fornito dal sistema inter-bibliotecario (proprietario degli apparati e licenze)

Le postazioni di lavoro all'interno della sede comunale di Via Risorgimento 5 sono collegate tra loro da una rete interna che permette la comunicazione tra le stesse e con internet; parimenti la sede comunale di Via M. della Libertà (polizia locale) dispone di una gruppo locale con accesso ad internet.

L'accesso agli applicativi, da parte dei pc installati presso la sede della polizia locale, avviene tramite VPN gestita dai firewall in dotazione.

Queste reti interne garantiscono, oltre che la condivisione di risorse ed applicativi, la sicurezza del sistema da intrusioni dall'esterno, mentre un antivirus centralizzato (Eset Endpoint Antivirus) garantisce la protezione delle singole macchine; per la protezione dalle possibili minacce di intrusioni esterne sono altresì installati due firewall presso le sede di Via Risorgimento e via M. della Libertà.

Oltre alle postazioni di lavoro (PC) sono in uso anche:

- n. 9 fotocopiatrici multifunzione che, collegate in rete, vengono utilizzate anche come stampanti, scanner e fax, così distribuite: 1 presso il Settore Affari Generali; 1 presso il Servizio Anagrafe; 1 presso il servizio Pubblica Istruzione; 1 presso il servizio Ragioneria/Personale; 1 presso il servizio Tributi; 1 presso il Settore G. T.; 1 presso il settore LLPP; 1 presso la polizia Locale; 1 presso la biblioteca;

- n. 1 stampante ad aghi per l'ufficio demografico;

- n. 1 stampante a getto d'inchiostro per l'ufficio Stato Civile;

- n. 3 stampanti laser monocromatiche i servizi demografici;

- n. 3 stampanti laser monocromatiche i servizi sociali;

- n. 4 stampanti laser monocromatiche la ragioneria/tributi;

- n. 1 stampanti laser monocromatica per l'ufficio del Segretario Comunale;

- n. 1 stampanti laser monocromatica per l'ufficio del Sindaco.

L'ufficio tecnico dispone anche di un Plotter che permette al suddetto ufficio la stampa di planimetrie.

Nell'ufficio protocollo sono stati acquistati n. 2 Scanner dedicati alla scansione e digitalizzazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita dal Comune al fine di evitare un eccessivo consumo di carta

Sono altresì presenti:

- 1 scanner è presente anche per l'ufficio anagrafe (digitalizzazione cartellini carte d'identità e documenti prodotti)

- 1 scanner presso ogni postazione decentrata di protocollo in uscita (1 presso la PL; 1 presso l'ufficio tributi; 2 presso il settore GT) per complessivi n. 4 scanner.

Le fotocopiatrici sono fornite con il sistema di noleggio che è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto, nonché più rispondente alle esigenze dell'amministrazione questo può dare la possibilità in un futuro di rinnovare il parco macchine. I canoni di noleggio comprendono gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, quali inchiostri e toner.

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.

E' in uso, presso l'Ufficio di Polizia Locale, una postazione / centrale operativa sistema di videosorveglianza del territorio informatica;

Misure adottate

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.

E' stata creata per ogni utente una casella di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;

Sono state introdotte una casella di posta elettronica certificata (PEC) e le firme digitali per i funzionari responsabili di area, i responsabili di servizio, gli addetti ai servizi demografici e per il Sindaco.

Nell'ottica del risparmio di carta si utilizzano, 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.

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.

Inoltre, si stanno valutando offerte per poter procedere alla conservazione, a norma di legge, dei documenti ricevuti e/o creati in maniera digitale; ciò nell'ottica di potenziamento della produzione digitale di documenti ed eliminazione del cartaceo.

Con l'esternalizzazione, prevista nel breve periodo, della gestione del sito web comunale e delle email, sarà possibile eliminare uno dei server virtuali esistenti e garantire maggiore affidabilità in termini di accessibilità, continuità, sicurezza e conservazione dei dati pubblicati e/o inviati a mezzo email.

Le stampanti in uso presso gli uffici saranno progressivamente oggetto di smaltimento (a fine vita) per favorire l'utilizzo delle fotocopiatrici multifunzione, in modo da centralizzare, razionalizzare e diminuire le spese in termini di manutenzione e materiali di consumo.

Si utilizza in modo prevalente la connessione internet a banda larga con connessione HDSL con Telecom Italia.

Misure di razionalizzazione previste Implementazione della banda larga per razionalizzare i costi di utilizzo della rete del gestore di telefonia, con passaggio a Vodafone (sono in corso di perfezionamento i relativi adempimenti tecnici)

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 196/2003 per garantire l'integrità del sistema.

E' inoltre in fase di predisposizione un servizio di **Disaster Recovery** (brevemente DR) che 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 DLgs n. 82/2005 e s.m.i, "Continuità operativa", come modificato dal DLgs 235/10);

E' quindi necessario prevedere la continuità operativa (comma 3 lettera 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".

2- Telefonia mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare è concesso esclusivamente agli amministratori ed al personale dipendente (quali ufficio polizia locale, ufficio tecnico) che deve essere reperibile in luoghi diversi dalla sede di lavoro.

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

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è di n. 10 automezzi:

Automezzi comunali				
			Targa	Imm.zione
1	Punto	MESSO	DP510DD	09/06/2008
2	Idea	AG	DP525CN	21/05/2008
3	panda	AG	DP578CN	30/05/2008
4	Ducato	PL	CC376XX	04/10/2002
5	Bravo	PL	DP595CN	30/05/2008
6	Punto	PL	CP443DV	17/06/2004
7	Corsa	PL	CC609YN	16/06/1998
8	Strada	LP	EF803BP	03/01/2011
9	Panda	LP	CP442DV	17/06/2004
10	Panda	GT	CP441DV	17/06/2004

Misure adottate

Il contenimento delle spese di funzionamento avviene attraverso una scelta del fornitore relativamente agli oneri indotti che tali investimenti producono: per quanto riguarda la spesa di carburante (benzina e gasolio) la fornitura avviene presso la stazione di servizio più vicina ERG (convenzione consip), in modo da risparmiare tempo e strada; per la spesa assicurativa Rc auto il risparmio deriva dall'utilizzo di una società di brokeraggio che ricerca sul mercato la polizza più conveniente; le spese varie di manutenzione vengono affidate presso officine autorizzata che per convenienza sia economica che organizzativa è stata individuata all'interno del territorio comunale; 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.

Alla luce di quanto sopra risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2015-2017 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il comune è proprietario dei seguenti beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

IMMOBILI di PROPRIETA' del COMUNE di MEDIGLIA			
IMMOBILE	FRAZIONE	VIA / PIAZZA	Descrizione Immobile
SEDE COMUNALE	TRIGINTO	Via Risorgimento, 5/7	Uffici Comunali
SALA CONSIGLIO-VARI	TRIGINTO	Via F.lli Bandiera, 4	Sala Consiglio / Centro Civico, Ambulatori Medici, Locali 1° piano, Magazzino Comunale
PLESSI SCOLASTICI	BUSTIGHERA	Via Europa, 2/4	Scuola dell'Infanzia, Primaria, Second. 1°gr., palestra, mensa, Uffici Direz. Scolastica, app.to custode
	MOMBRETTO	Via Verga / P.zza Terracini	Scuola dell'Infanzia, Primaria, Second. 1°gr., palestra, mensa, C.Civico, Biblioteca, app.to custode
	BETTOLINO	Via Orione / Stella Polare	Scuola dell'Infanzia, Primaria, Second. 1°gr, centro cottura, mensa
	ROBBIANO	Via Marzabotto, 8	Scuola dell'Infanzia
	S.MARTINO OLEARO	Via Fermi / Marconi	Scuola dell'Infanzia, residenza Suore, ambulatorio medico
ASILO NIDO	TRIGINTO	Via F.lli Bandiera, 2	
C.D.A. - (C.A.G.)	MOMBRETTO	Via Buonarroti, 2 - P.zza Paolo VI	Centro Diurno Anziani - (Centro Aggregazione Giovanile)
SEDE POLIZIA LOCALE	BUSTIGHERA	Via Martiri Della Libertà, 32	
LOCALI VARI	BETTOLINO	Via Lattea, 2	Sala Polifunzionale, Ambulatorio Medico, ex Seggio Elettorale
AMBULATORI MEDICI	MOMBRETTO	P.zza Terracini	Locali c/o ex-farmacia
ALLOGGI COMUNALI	MOMBRETTO	Via Caravaggio, 100	villetta a schiera divisa in n° 2 appartamenti
		Via Buonarroti, 12	n° 1 appartamento (p.t.)
		Via Mantegna, 7/9	palazzina (n°2 portinerie) - n° 18 appartamenti ("magazzino comunale")
		Via Oriani, 35	n° 1 appartamento + box
	BUSTIGHERA	Via F.lli Di Dio, 2	n° 10 appartamenti
	BETTOLINO	Via Lattea, 2	palazzina (n°2 portinerie) - n° 20 appartamenti
IMPIANTI SPORTIVI	TRIGINTO	Strada Comunale Triginto/Bustighera	n°2 campi di calcio, tribuna con spogliatoi, bar
	MOMBRETTO	Via Melozzo da Forlì	n°2 campi di calcio, n°1 campo tennis, tribuna, spogliatoi, bar
	ROBBIANO	Via Don Sturzo	n°2 campi calcetto, spogliatoi, bar, area parco giochi
CIMITERI	TRIGINTO	Via Roma	
	BUSTIGHERA	S.C. 707	
	S.MARTINO OLEARO	S.C. 712	

IL PRESIDENTE

F.to Paolo Bianchi

Approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesca Saragò

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione suestesa è pubblicata all'Albo Pretorio dal **03/06/2015** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al **18/06/2015**.

Addi **03/06/2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesca Saragò

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

_____ O E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____, come prescritto dall'art. 124 del D.L.vo N. 267/2000;

_____ O E' stata comunicata con lettera N. _____ in data **03/06/2015** ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo N. 267/2000;

_____ O E' stata trasmessa alla Prefettura (Art. 15 D.L. 152/1991) il giorno _____, prot. N. _____

_____ O Che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo N. 267/2000, il giorno **28/05/2015**

_____ O Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **28/05/2015** in quanto:
O decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo N. 267/2000);
O dichiarata immediatamente eseguibile

Dalla Residenza Comunale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesca Saragò

Copia conforme all'originale, omessi gli allegati da _____

Addi **03/06/2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesca Saragò

G.C. N. 53 del 28/05/2015