



COMUNE DI PORTALBERA

PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11255	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N.31 in data: 07.03.2016 Soggetta invio capigruppo ☐	

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016-2018 -
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.**

L'anno **duemilasedici** addì **sette** del mese di **marzo** alle ore **16.00** 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:

BRUNI PIERLUIGI	Presente
LILLA NICOLA	Presente
ROVATI ANGELA MARIA	Presente
BRIGADA ANDREA	Presente

Totale presenti **4**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott.ssa MARIA MATRONE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2016-2018 -
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.**

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 2015 – 2017 di razionalizzazione delle spese di funzionamento*" approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 22.05.2015;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica ex art. 49 e 147bis D.Lgs. n. 267/2000 resi dai Responsabili delle Strutture 1, 2 e 3;

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 nel 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 PORTALBERA

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 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, dotato di un gruppo di continuità, e di n. 6 postazioni di lavoro (PC-monitor-tastiera e mouse): le postazioni informatiche sono state ridotte di n. 1 unità in quanto si è proceduto alla sostituzione del pc obsoleto e non funzionante dell'ufficio di polizia locale utilizzando il pc dell'ufficio del Sindaco.

Oltre alle postazioni di lavoro (PC) sono in uso anche: n. 1 stampanti laser in rete, che è anche fotocopiatrice e scanner, n. 1 fax in uso a tutti gli uffici, n. 1 fax in uso alla Polizia Locale e Protezione Civile, n. 1 stampante ad aghi per l'ufficio demografico, n. 1 stampante/fotocopiatrice laser a colori e n. 1 stampante laser a colori.

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

Le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate tra loro da una rete interna che permette anche il collegamento delle stesse ad internet. Questa rete interna garantisce la sicurezza del sistema da intrusioni dall'esterno grazie anche ad un firewall hardware Cisco, mentre un antivirus centralizzato (Symantec) garantisce la protezione delle singole macchine.

Nel 2015 si è proceduto ad una valutazione delle offerte presenti sul mercato elettronico effettuando la stipula di un nuovo contratto di noleggio inerente una fotocopiatrice Samsung SCX-8240NA ad un canone mensile € 77,00 oltre Iva 22%.

Il nuovo contratto di noleggio decorre dal 01.01.2016 fino al 31.12.2016 e permette di conseguire un risparmio mensile di € 51,25 oltre Iva rispetto al precedente canone mensile di € 128,25 oltre Iva 22%.

Il canone 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.

Misure adottate

Misure di razionalizzazione per il 2016:

Nonostante l'abolizione del 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.

Al fine di garantire gli obblighi di pubblicità legale, in caso di malfunzionamenti del sito web comunale, si è proceduto ad autorizzare il Comune di San Cipriano Po alla pubblicazione sulla loro piattaforma dei documenti di competenza del Comune di Portalbera e, contemporaneamente, in caso di uguale necessità, il Comune di San Cipriano Po può provvedere alla pubblicazione degli atti di loro competenza sul sito web del Comune di Portalbera. Nessun onere è posto a carico delle Amministrazioni per lo svolgimento delle succitate operazioni che si svolgono pertanto a costo zero.

La predisposizione di un servizio di Disaster Recovery (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 stata sorpassata dall'introduzione di novità normative relative agli adempimenti in merito alla conservazione digitale dei documenti. Tale servizio è infatti stato avviato a partire da aprile 2015 per la conservazione documentale delle fatture elettroniche e a partire dal 12.10.2015 per il protocollo informatico.

Il processo di informatizzazione proseguirà secondo le scadenze stabilite dall'apposito Piano predisposto con deliberazione di G.C. n. 22 del 07.02.2015.

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, salvo la sostituzione di pc esistenti in caso di malfunzionamenti irreversibili. L'evoluzione tecnologica impone infatti la necessità di procedere con la sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali. Tale esigenza di rinnovo tecnologico si scontra purtroppo con le esigue risorse economiche dell'Ente.

Gli acquisti delle attrezzature informatiche vengono effettuati verificando i parametri di qualità-prezzo con le convenzioni CONSIP.

Nei precedenti anni è stata creata per ogni postazione di lavoro una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna. Rispetto all'anno 2015 non vi è intenzione d'introdurre nuove caselle di posta elettronica.

Mentre per le firme digitali, nel 2016, non si prevede l'attivazione di alcuna nuova firma digitale.

Nell'ottica del risparmio di carta si utilizzano, per quanto possibile, i collegamenti via internet e posta elettronica 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.

Infine 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.

Nel 2015 si è proceduto al rinnovo dei contratti di telefonia fissa e linea HDSL con introduzione di un contratto manutentivo e di rinnovo dei telefoni in dotazione agli uffici.

Misure di razionalizzazione per il 2016: "Ai fini della razionalizzazione degli acquisti aventi ad oggetto beni e servizi informatici, la legge di stabilità 2016, con il comma 515, ha disposto come obiettivo un risparmio di spesa annuale, da raggiungere alla fine del triennio 2016-2018, pari al 50% della spesa annuale media per la gestione corrente del solo settore informatico, relativa al triennio 2013-2015.

Inoltre, ai sensi del comma 516, le amministrazioni possono procedere ad acquisti autonomi al di fuori del sistema di razionalizzazione che fa capo ad Agid e ai soggetti aggregatori esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o non risulti idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, oppure in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa (tali acquisti devono comunque essere comunicati all'Anac e all'Agid)."

2- Telefonia mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, nel 2015 si è proceduto alla sostituzione del contratto a canone mensile con una carta ricaricabile basata sull'effettivo consumo.

Misure di razionalizzazione per il 2016: nessuna misura di ulteriore razionalizzazione prevista.

Anche nel 2016 non si prevede di sostenere alcuna spesa per i telefoni appartenenti agli amministratori comunali.

3- Autovetture di servizio

Il parco macchine attualmente è di n. 6 automezzi:

- n. 1 scuolabus immatricolato il 11.1.2001
- n. 1 autovettura Citroen AX per servizi generali/protezione civile immatricolata il 22.1.1997
- n. 1 autovettura Peugeot 207 in uso alla Polizia locale immatricolata il 09.04.2003
- n. 1 motocarro in uso all'operatore esterno immatricolato il 26.11.1990
- n. 1 autocarro in uso all'operatore esterno/protezione civile immatricolato il 08.11.2000.
- n.1 autocarro in uso all'operatore esterno/protezione civile immatricolato il 28.12.2015

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 e situata sul tragitto dello scuolabus in modo da risparmiare tempo e strada.

Le spese varie di manutenzione vengono affidate ai prezzi più convenienti sul mercato; 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 per il 2016: nonostante risulti difficile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2016-2018 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere, l'obiettivo da perseguire è quantomeno il rispetto dei limiti di spesa imposti dall'art. 6, c.14, D.L. 78/2010 per l'anno 2016 mediante l'acquisizione della fornitura di carburante attraverso le vigenti convenzioni Consip.

Si stanno inoltre rivedendo le polizze assicurative attualmente in essere mediante la Centrale Unica di Committenza istituita dal 01.01.2015 tra i Comuni di San Cipriano e Portalbera: gli affidamenti vengono concessi alle compagnie che forniscono il preventivo più favorevole tenuto debitamente conto delle condizioni contrattuali proposte.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune non è proprietario di beni immobili ad uso abitativo.

Il Comune è proprietario di:

- o N. 1 porzione di immobile comunale (nel corpo dell'edificio municipale) adibito ad ambulatorio medico e regolarmente locato a titolo oneroso con contratto di locazione ad uso non abitativo, che prevede un canone annuo di Euro 3.500,00;
- o N. 1 porzione di immobile comunale (nel corpo dell'edificio municipale) adibita a sportello bancario, regolarmente assegnata con contratto di comodato ad uso gratuito, che prevede un rimborso forfettario annuo delle spese per le utenze ammontante a Euro 500,00.

Misure di razionalizzazione per il triennio 2016-2018: Il contratto di locazione con la UBI - Banca Popolare Commercio & Industria conclusasi al 31.12.2014, data di cessazione del servizio di tesoreria comunale, lascia di fatto disponibile dall'anno 2015 il locale di proprietà comunale e pertanto l'Amministrazione dovrà definirne il nuovo utilizzo.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 07.03.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Antonia Magrotti

Ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 05.03.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Claudia Bacci

Ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 07.03.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Arch Carpino Stefania

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to BRUNI PIERLUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARIA MATRONE

- ☒ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi. 0.94
☒ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n. 1004.....)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)Addì'
Addì, ' 5 MAR. 2016

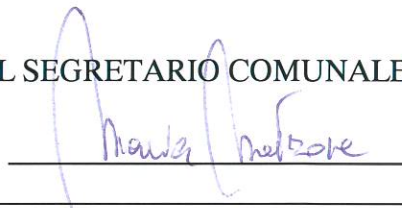
IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

F.to
PER DELEGA DEL SINDACO
IL FUNZIONARIO INCARICATO
Luca CORONA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addì_ 15 MAR. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario certifica che la sujestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARIA MATRONE

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data al n. in seguito:

- ☐ A denuncia di vizio di legittimità / competenza
☐ Per iniziativa del Consiglio Comunale / Giunta

e che:

- ☐ nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
☐ l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione prot. n. del per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma art. 134 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
☐ l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta atti n.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARIA MATRONE
