



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

COPIA

DELIBERAZIONE N. 56

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

CONTENIMENTO DEI COSTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - ART. 2 - COMMA 594 - L. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - PROVVEDIMENTI - TRIENNIO 2018/2020

L'anno **2018**, addì **Quindici** del mese di **Maggio** alle ore **22:45** nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| PRESENTI | ASSENTI |
|--|----------------|
| CAVICCHI CHIARA (Sindaco) MASINA ISABELLA (Vice Sindaco) LUPINI PAOLO (Assessore) BENETTI PAOLO (Assessore) BANDIERA DANTE (Assessore) | |

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Margherita CLEMENTE la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Dato atto che gli intervenuti sono in numero legale la Dott.ssa Chiara CAVICCHI – Sindaco - assume la Presidenza e pone in trattazione l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato:

- che il comma 595 stabilisce che nei piani 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;
- 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 è 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;
- 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);

Rilevato:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 - a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
 - b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Ritenuto pertanto, in attesa dell'emanazione del DPCM previsto al succitato comma 599, di rinviare l'adozione del piano per i beni immobili di cui alla lett. C) del comma 594 (dando comunque atto che gli stessi sono stati censiti direttamente e inseriti nell'apposito sito istituito dal Ministero del Tesoro), adottando il piano triennale per le voci previste nelle lett. A) e B);

Ritenuto opportuno provvedere all'approvazione del Piano Triennale 2018/2020;

Dato atto che i competenti settori dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare le informazioni necessarie per la predisposizione del presente atto;

Visto che la situazione attuale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art.2 è la seguente:

a) DOTAZIONI STRUMENTALI, anche informatiche che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio.

Nel corso dell'anno 2010 si è data attuazione al "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa (periodo 1.4.2010 – 31.03.2013) approvato con propria precedente deliberazione n. 158/2009, e allegato alla relazione dell'Anno 2009, e prorogato agli stessi patti e condizioni fino al 31.03.2014.

Le motivazioni che avevano indotto alla proroga tecnica di un anno, ovvero l'obbligo all'associazionismo dei Comuni sotto i 5.000 abitanti, (così come esposto nella propria precedente deliberazione n. 57 in data odierna), essendo lo stesso stato prorogato di un ulteriore anno, hanno determinato la decisione di procedere ad un affidamento mediante RDO su MEPA per ulteriori due anni e pertanto sino al 7/4/2017. successivamente con trattativa diretta su MEPA fino al 07.04.2019;

Si confermano, pertanto, gli obiettivi di maggiore efficienza dei servizi di stampa permessi dal collegamento in rete locale di n. 2 stampanti multifunzione in sostituzione delle stampanti locali e conseguente miglioramento dell'attività e tendenziale risparmio nei costi inerenti il materiale di consumo e cartaceo.

Al fine di ridurre ulteriormente i costi del materiale di consumo e ottimizzare il sistema di gestione documentale, si intende proseguire nell'acquisizione ottica della documentazione presentata in formato cartaceo, che consente l'archiviazione mediante il collegamento dei documenti ai rispettivi numeri di protocollo, agevolando notevolmente il sistema di ricerca dei documenti stessi, nonché l'utilizzo del movimento protocollo che permette la presa in carico da parte dei responsabili dei procedimenti dei documenti loro assegnati che possono essere immediatamente consultati a video.

A seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica che viene acquisita e assegnata agli uffici in formato elettronico, si è ulteriormente ridotto il consumo della carta.

La configurazione attuale e la distribuzione delle postazioni di lavoro nella sede municipale di V.le B. Buozi, n. 12/B è la seguente:

| Sala CED | n. 1 server IBM 3650 M3 e relativa strumentazione | | | |
|---|--|--------------------------|---|--|
| UFFICI | Personal Computer + Stampante collegati alla rete locale | | Disponibilità di Personal Computer Portatile aggiuntivo | Apparecchi telefonici fissi collegati a centrale |
| Piano Terra | | | | |
| Anagrafe / Stato Civile | 1 PC | 2 stampanti | | 1 |
| Elettorale / Sociale | 2 PC | 2 stampanti | | 1 |
| Cultura / Scuola | 1 PC | 1 stampante | | 1 |
| Protocollo | 1 PC | 1 stampante | | 1 |
| Commercio/Att. Produttive | 1 PC | 1 stampante | | 1 |
| SUAP | 1 PC | | | 1 |
| Ammezzato | | | | |
| LL.PP. | 1 PC | 1 stampante | | 2 |
| Albo-Notifiche | 1 PC | | | |
| Ufficio Sindaco + Assessorato Servizi Sociali + Sala GIUNTA | 1 PC | | 1 | 2 |
| Assessorato alla Cultura | 1 PC | 1 stampante | | 1 |
| | | | | |
| Primo Piano | | | | |
| Capo Ufficio Tecnico | 1 PC | | 1 | 1 + 1 cordless |
| Urbanistica | 2 PC | 1 stampante 1 plotter | | 2 + 1 cordless |

| | | | |
|---------------------|------|-------------|---|
| Segretario Comunale | 1 PC | | 1 |
| Ragioneria | 2 PC | 2 stampanti | 2 |
| Tributi | 2 PC | | 2 |
| Personale | 1 PC | 1 stampante | |

Nel prossimo triennio, poiché il flusso documentale sarà sempre più gestito utilizzando il formato elettronico dei documenti, si prevede una ulteriore riduzione dei costi globali del materiale cartaceo e, contestualmente, una diminuzione dell'impatto ambientale delle attività svolte dagli uffici comunali, in considerazione del fatto che è stato attiva il nuovo programma di protocollo informatico "Folium", che consente peraltro di gestire il fascicolo elettronico.. Questa Amministrazione ha rinnovato l'adesione ai servizi proposti dal Polo Archivistico Regionale (PARER). La Convenzione permette, senza oneri economici, la possibilità di archiviazione dei documenti prodotti dal Comune sui sistemi informatici messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, e, in particolare il servizio di archiviazione ottica sostitutiva dei documenti; gli stessi resteranno accessibili attraverso il Sistema Pubblico di Connettività basato sulla rete Lepida., tuttavia l'incremento della digitalizzazione e le nuove normative in materia di privacy per un indispensabile tutela e garanzia della sicurezza e della conservazione dei dati trattati, impongono inevitabilmente nella prima fase di attuazione maggiori spese per l'implementazione dell'apparato informatico e delle spese correlate, spesa che potrà diminuire nell'arco del triennio; Si prevede inoltre la migrazione del server dalla sede dell'Ente presso il "data center" di Lepida, con il vantaggio economico di non acquistare un nuovo server e di avere inoltre una serie indispensabile di servizi inerenti la manutenzione e la sicurezza dei dati contenuti nel server e il continuo aggiornamento dei sistemi operativi.

Altri presidi esterni al palazzo comunale

| SEDI DISTACCATE | Personal Computer Stampanti – Server | Disponibilità di Personal Computer aggiuntivo | Personal Portatile | Apparecchi telefonici fissi collegati a centrale |
|---|--|---|-----------------------|---|
| | | | | |
| Biblioteca * | 1 PC 1 stampante | 3 Notebook | | 1 |
| Sala Consiglio ** | 1 PC 1 impianto audio-video | | | |
| Sala Centro Civico ** | 1 PC 1 impianto audio-video | | | |
| Museo Civico di Belriguardo – sezione archeologica | 1 PC 1 stampante | | | |
| Centro informativo Turistico presso il Castello di Belriguardo | 1 Schermo touch screen per consultazione prototipo promozionale del territorio | | | |
| Museo Civico di Belriguardo – sezione archeologia industriale | | | | |
| Laboratorio informatico | 1 Server 16 PC 1 stampante multifunzione | | | |
| Reparto Associazione Forese del Corpo di Polizia Municipale Terre Estensi ** | Dotazioni strumentali fornite dal Comune Capofila di Ferrara 2 PC 1 multifunzione | | | 2 |

* Va evidenziato che la Biblioteca attualmente dispone di n. 2 postazioni per gli operatori. Le postazioni, ognuna delle quali è dotata di Personal Computer, hanno a disposizione 1 stampante, sono collegate fra di loro e dal 2014 al

centralino del Comune mediante collegamento con "fibra ottica" attivata nell'anno 2013; tale nuovo collegamento consente, alla Biblioteca la normale navigazione e la gestione della rete provinciale delle biblioteche, continuando a garantire un notevole risparmio

** Va altresì evidenziato che le suddette dotazione rientrano nel Progetto "Spazio ai giovani: solidarietà e cittadinanza attiva" e sono state finanziate in parte con contributo regionale.

Per quanto riguarda i PC installati presso il Castello di Belriguardo, essi costituiscono la dotazione necessaria a sviluppare le attività formative, didattiche, di consultazione della documentazione multimediale installata sul server locale e, inoltre, per la connessione ad internet nell'ambito delle finalità sopra accennate

** Il Servizio di Polizia Municipale è gestito in forma associata con i Comuni di Masi Torello e Ferrara. Presso questo Comune è stato istituito il Reparto Associazione Forese del Corpo di Polizia Municipale Terre Estensi, per cui è stato attrezzato un apposito immobile di proprietà comunale. Tutte le dotazioni strumentali sono state fornite dal Comune di Ferrara in qualità di Comune Capofila. Il Comune di Voghiera si fa carico di tutte le utenze; per l'utenza telefonica, attraverso il collegamento con "fibra ottica", utilizza il centralino del Comune, pertanto per la suddetta nuova Sede non è stato necessario attivare una nuova linea telefonica.

Si evidenzia che nel triennio considerato, pur non essendo previsto, potrà rendersi necessario sostituire alcuni PC in rete in quanto quelli attualmente in dotazione alla maggioranza degli uffici sono in uso da almeno 5 o 6 anni;

Per la **TELEFONIA FISSA e per la TELEFONIA MOBILE** si è aderito alla "Convenzione servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili" stipulata tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e TELECOM ITALIA S.p.A., attualmente prorogata in attesa della nuova aggiudicazione, la quale, ha consentito alla interconnessione alla rete regionale Lepida che, attraverso la tecnologia modalità "VOIP" permette la riduzione dei costi di telefonia, riduzione che si ritiene di incrementare per gli esercizi successivi, a seguito dell'attivazione della banda larga, come sopra meglio esposto.

L'apertura nel complesso monumentale di Belriguardo di una sala espositiva ove è stata trasferita la sezione archeologica e la biglietteria, determina un problema di collegamento telefonico, attualmente la linea telefonica arriva alle sale del museo preesistente ove permangono la sezione moderna e la sezione rinascimentale, si sta pertanto valutando la soluzione tecnica più adeguata che sembra essere l'attivazione di una nuova linea per la nuova sala espositiva, risulta necessaria una linea per il telefono fisso in quanto il cellulare, stante le peculiarità del castello, non consente non collegamento costante- Tale operazione comporterà un lieve incremento dei costi ma appare indispensabile per la corretta gestione del museo e conseguente maggiore fruibilità degli utenti per le prenotazioni/informazioni..

b) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ente dispone di una sola autovettura di servizio e precisamente:

- Fiat Punto acquistata nell'anno 2002 e dotata di impianto a gas, a disposizione di dipendenti in missione.

Una ulteriore riduzione sul costo di gestione degli automezzi, applicata a partire dall'Anno 2014, con la Legge di Stabilità 2013, rendeva l'utilizzo dell'autovettura ancor più limitato rispetto agli anni precedenti. Dette limitazioni hanno altresì impedito la riparazione dell'autovettura rimasta notevolmente danneggiata a seguito del sinistro occorso nell'ottobre 2014, inoltre nel 2017 l'incendio del magazzino dove l'auto era conservata ne ha provocato la completa inutilizzabilità; Per tale motivo si intende provvedere alla demolizione o all'eventuale alienazione nello stato attuale. Per le missioni nell'interesse dell'Amministrazione ai dipendenti, qualora non sia possibile, o determini un dispendio di tempo non adeguato all'efficienza dell'incarico l'utilizzo del mezzo pubblico, verranno applicati i criteri previsti dalla propria precedente deliberazione n. 93 del 13.10.2011 (utilizzo del mezzo proprio e rimborso della spesa che si sarebbe sostenuta con l'uso del mezzo pubblico).L'auto peraltro a seguito dell'incendi del magazzino ove era conservata

Non esistono altre autovetture destinate al trasporto di persone.

La situazione attuale, per quanto riguarda il comma 595 del citato art.2, in materia di **apparecchiature di TELEFONIA MOBILE** è la seguente:

Rimangono attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 5 telefoni cellulari e precisamente:

- a) n. 1 utenza e corrispondente apparecchio assegnato al Sindaco. Il contratto prevede la possibilità di effettuare chiamate personali con meccanismo di addebito personale, denominato "dual billing";
- b) n. 1 utenza e corrispondente apparecchio assegnato a dipendente Capo Ufficio Tecnico (anche in qualità di Referente tecnico della Protezione Civile)
- c) n. 1 utenza e corrispondente apparecchio depositato presso l'Ufficio Tecnico e da utilizzare solo per l'orario lavorativo da un cantoniere che opera sul territorio comunale (dipendente individuato dall'Ufficio Tecnico stesso) e che provvede a restituirlo al termine dell'orario di lavoro;
- d) n. 1 utenza per il sistema d'allarme dell'area archeologica;
- e) n. 1 utenza sistema allarme Museo

Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta e in base ad una verifica dell'effettiva necessità dell'uso dei cellulari da parte del personale che oggi fruisce del servizio. A tal proposito si richiama la direttiva del Segretario Direttore Generale – prot. n. 593 del 21.01.2008 avente ad oggetto: "Disposizioni per dotazione telefoni mobili ai dipendenti".

L'Amministrazione provvede comunque a sottoporre all'esame dei singoli operatori la documentazione delle chiamate addebitate direttamente al Comune, con ciò consentendo un controllo rispetto a costi eventualmente addebitati all'ente in modo erroneo. Inoltre per una maggiore trasparenza, il dipendente o l'Amministratore sottoscriveranno, ad ogni fatturazione, una apposita dichiarazione con la quale si identificheranno eventuali chiamate personali.

Evidenziato che questo Comune, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di cui alcune funzioni sono già gestite in forma associata con i Comuni di Ferrara e Masi Torello, intende valutare di associare altre funzioni fondamentali e ciò potrebbe determinare una modifica sostanziale di tutte le suddette dotazioni strumentali e informatiche, compresa l'intera organizzazione dei Servizi;

Dato atto che comunque ad oggi tale nuova organizzazione non può essere preventivata in quanto dovrà necessariamente essere concordata con gli altri Comuni associati e, pertanto, la previsione delle misure da adottare per la razionalizzazione e il contenimento delle spese di funzionamento non può che riguardare i beni strumentali e i servizi gestiti direttamente da questo Ente;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che la presente deliberazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime legalmente espressa;

DELIBERA

per quanto espresso in premessa che qui si richiama integralmente:

1. Di approvare il piano triennale (2018/2020 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, e dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, previsto dal comma 594, art.2 della L.244/2007 (Legge Finanziaria 2008), con le precisazioni in premessa esposte relativamente all'obbligo della gestione associata dei servizi.
 - a) per quanto riguarda le **dotazioni strumentali**, anche informatiche che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, si ritiene congruo l'allestimento in premessa dettagliatamente descritto in quanto le attrezzature elencate sono indispensabili per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire efficienza ed efficacia dell'azione predetta. Di norma si segue il criterio di allestire una postazione per ogni operatore, dipendente o amministratore. Si intende pertanto mantenere invariata la consistenza complessiva delle postazioni di lavoro anche nel prossimo triennio.

- b) per quanto riguarda l'**autovettura di servizio**, si richiama la specificazione in premessa esposta.
- c) Per quanto riguarda la **telefonia mobile** si ritiene di confermare nel triennio i criteri ispirati ad esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che hanno determinato le assegnazioni fin qui effettuate o che si prevede di effettuare, **per la telefonia fissa** si richiama quanto esposto in premessa per l'adeguamento delle linee telefoniche nel museo situato nel Complesso Monumentale del Castello di Belriguardo.
2. Di dare atto che a seguito del piano di cui al punto precedente:
- si provvederà, al bisogno, alla sostituzione delle dotazioni strumentali usurate/non più funzionanti, provvedendo al loro riacquisto o noleggio, in relazione alla convenienza di volta in volta riscontrata.
3. Di rinviare la programmazione dei **Beni immobili ad uso abitativo e di servizio** all'emanazione del DPCM previsto dall'art. 2 comma 599 della Legge 244 del 24.12.2007.
4. Di pubblicare il presente piano sul sito Internet istituzionale dell'Ente con ciò adempiendo alle prescrizioni della norma che prevedono la pubblicazione con le modalità previste dall'articolo 24 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

Quindi con successiva ed unanime votazione

DELIBERA INOLTRE

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi art. 134 - comma 4° - del D.Lgs. 267/2000.

Oggetto: CONTENIMENTO DEI COSTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - ART. 2 - COMMA 594 - L. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) - PROVVEDIMENTI - TRIENNIO 2018/2020

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49 - comma 1 – e art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Visto: **parere favorevole.**

Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Voghiera, 15-05-2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI
F.to Patrizia Bacilieri

IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI
F.to Arch. Marco Zanoni

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA
(art. 147 bis e art. 183 del D.Lgs. 267/2000)

Visto: **parere favorevole.**

Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Voghiera, 15-05-2018

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZA
F.to Rag. Erica Deserti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa Chiara Cavicchi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Margherita Clemente

La presente deliberazione:

- verrà comunicata ai Capigruppo consiliari nella data di pubblicazione all'albo (art. 125 D.Lgs. 267/2000).
- diverrà esecutiva per decorrenza del termine (10 giorni) dall'eseguita pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 267/2000).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Margherita Clemente

Questa deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line di questo Comune e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000).

Voghiera, 18-05-2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
SERVIZIO SEGRETERIA
F.to Patrizia Bacilieri

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Voghiera,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
SERVIZIO SEGRETERIA
Patrizia Bacilieri