

DELIBERAZIONE N. 81

COMUNE DI VOGHIERA
(PROVINCIA DI FERRARA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

**ART. 2 - COMMA 594 - L. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) RECANTE NORME IN
MATERIA DI CONTENIMENTO DEI COSTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE -
PROVVEDIMENTI - TRIENNIO 2013/2015**

L'anno **2013**, addì **Dieci** del mese di **Ottobre** alle ore **14:30** nella Casa Comunale.

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

All'appello risultano:

PRESENTI	ASSENTI
FIORESI CLAUDIO (Sindaco) BANDIERA DANTE (Assessore) LUPINI PAOLO (Assessore) CAVICCHI CHIARA (Assessore)	BACILIERI OTTORINO (Vice Sindaco)

Partecipa il Segretario Generale D.ssa Rosaria DI PAOLA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Dato atto che gli intervenuti sono in numero legale il Sig. FIORESI Claudio - Sindaco - assume la Presidenza e pone in trattazione l'oggetto sopra indicato.

<i>In copia a:</i>	Capo Settore Segreteria Affari Generali	[x]	Capo Settore Finanza e Bilancio	[x]
	Servizio Segreteria/Contratti	[]	Servizio Tributi/IVA/Economato	[]
	Servizio Protocollo/Archivio	[]	Servizio Personale	[]
	Servizio Cultura/Scuola/Sport	[]	Capo Settore Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	[]
	Servizio Stato Civile/Anagrafe	[]	Servizio LL.PP./Manutenzioni	[]
	Servizio Elettorale/Leva/Sociale/Casa	[]	Servizio Tecnico ed Urbanistica	[]
	Servizio Alno/Notifiche	[]	Servizio Attività Produttive/Sanità/Polizia Amm.va	[]
	Servizio Polizia Municipale	[]	Servizio SUAP	[]

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 2013/2015

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. 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, è stata attivato il modulo per l'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 consente la presa in carico da parte dei responsabili dei procedimenti dei documenti loro assegnati che possono essere immediatamente consultati a video.

La configurazione attuale e la distribuzione delle postazioni di lavoro nella sede municipale di V.le B. Buozzi, 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 PC Portatile aggiuntivo	Apparecchi telefonici fissi collegati a centrale
Piano Terra				
Anagrafe / Stato Civile	1 PC	2 stampanti		1
Elettorale / Sociale	1 PC	2 stampanti		1
Cultura / Scuola	1 PC	1 stampante		1
SUAP	1 PC	1 stampante		2
Protocollo	1 PC			
Commercio/Att. Produttive	1 PC	1 stampante		1
Ammezzato				
LL.PP.	1 PC	1 stampante		2
Albo-Notifiche	1 PC			
Ufficio Sindaco Assessorato Serv. Sociali Sala GIUNTA	1 PC	1 stampante	1	2

Assessorato alla Cultura	1 PC	1 stampante		1
Primo Piano				
Capo Ufficio Tecnico	1 PC	1 stampante	1	1
Urbanistica	2 PC	1 stampante 1 plotter	1	2 + 1 cordless
Segretario Comunale	1 PC			1
Ragioneria	1 PC	1 stampante		1
Segreteria	2 PC	1 stampante		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.

A tale proposito nell'Anno 2011 è stata sottoscritta l'adesione ai servizi proposti dal Polo Archivistico Regionale (PARER). La Convenzione permette, senza oneri economici, per tre anni, la possibilità di archiviazione dei documenti prodotti dal Comune sui sistemi informatici messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, e, in particolare offre il servizio di archiviazione ottica sostitutiva dei documenti; gli stessi resteranno accessibili attraverso il Sistema Pubblico di Connettività basato sulla rete Lepida.

Altri presidi esterni al palazzo comunale

	Personal Computer Stampanti – Server	Disponibilità di PC portatile aggiuntivo	Apparecchi telefonici fissi collegati a centrale
Centro Civico			
Biblioteca ***	2 PC	1 stampante	1
Museo			
	1 PC	1 stampante	1 portatile
Centro informativo Turistico presso il Castello di Belriguardo	1 Server 18 PC 1 stampante multifunzione	--	--

*** 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 ed a Internet per consentire, oltre alla normale navigazione, la gestione delle rete provinciale delle biblioteche.

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

Si evidenzia che dal mese di Ottobre 2012 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.

Attualmente si sta operando, unitamente a Lepida S.p.a., per l'attivazione della banda larga, che consentirà un risparmio sia per il collegamento del suddetto immobile destinato alla Polizia Municipale, in quanto non sarà necessario attivare una nuova linea telefonica, sia per la Biblioteca comunale, permettendo la chiusura dell'attuale linea telefonica.

Per la **TELEFONIA FISSA** si è aderito alla Convenzione per la fornitura del servizio stipulata tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e TELECOM ITALIA S.p.A. la quale, ha provveduto alla interconnessione alla rete regionale Lepida che attraverso la tecnologia modalità "VOIP" permette la riduzione dei costi di telefonia (con scadenza nell'anno 2014), riduzione che si ritiene di incrementare per gli esercizi successivi, a seguito della prevista attivazione della banda larga.

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.

Un'ulteriore riduzione sul costo di gestione degli automezzi, applicata, a partire dal 2013, con la Legge di Stabilità 2012, rende l'utilizzo dell'autovettura ancor più limitato rispetto agli anni precedenti.

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:

- n. 2 utenze (Sindaco e un Assessore) di cui: 1 apparecchio assegnato al Sindaco e 1 apparecchio telefonico è di proprietà dell'Assessore
- n. 1 utenza e corrispondente apparecchio assegnato a dipendente Capo Ufficio Tecnico (anche in qualità di Referente tecnico della Protezione Civile)
- 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;
- n. 1 utenza per sistema allarme presso il Museo Civico
- n. 1 utenza per sistema di allarme impianto di sollevamento a servizio della Necropoli di Voghenza

L'Amministrazione ha sottoscritto il contratto di fornitura con TELECOM ITALIA S.p.A. aderendo alla "Convenzione per la prestazione di servizi di telefonia mobile" (Telefonia Mobile 5) stipulata dalla CONSIP Spa (scaduta il 31/03/2013 e prorogata per un ulteriore anno sino al 31/03/2014).

Il contratto prevede la possibilità per 2 Amministratori (Sindaco e 1 Assessore) di effettuare chiamate personali con meccanismo di addebito personale denominato "dual billing". L'Amministrazione provvede comunque a sottoporre all'esame dei singoli operatori la documentazione delle chiamate addebitate direttamente al Comune, con ciò consentendo un ulteriore controllo rispetto a costi indebitamente addebitati all'ente. 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 sfuggite al sistema "dual billing" o altre chiamate personali e se ne autorizzerà l'addebito in busta paga, e in ogni caso verranno attestate – formalmente per iscritto - le regolarità degli addebiti effettuati.

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, dall'1.1.2014 ha l'obbligo di associare tutte le funzioni fondamentali e i servizi, 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. 33/2013;
- 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 e s.m.i.;

Con votazione unanime;

DELIBERA

per quanto espresso in premessa che qui si richiama integralmente:

1) di approvare il piano triennale (2013 / 2015) 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 corredo 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. Nel caso si debba provvedere alla sostituzione di postazioni di lavoro per obsolescenza delle stesse od altre cause, si concorderà con il Comune di Ferrara in qualità di capofila dell'Associazione per il Servizio Informatico.
- b) per quanto riguarda le **autovetture 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. L'uso del telefono cellulare e

di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa.

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.

Indi, con separata ed unanime votazione,

DELIBERA INOLTRE

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

Oggetto: **ART. 2 - COMMA 594 - L. 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008) RECANTE NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DEI COSTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - PROVVEDIMENTI - TRIENNIO 2013/2015**

Parere del Responsabile Servizio Segreteria Affari Generali;

Visto, si esprime il parere in ordine alla **regolarità tecnica: parere favorevole.**

Li 10-10-2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Tiziana Ponti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to D.ssa Rosaria Di Paola

Parere del Responsabile Servizio Finanziario;

Visto si esprime il parere in ordine alla **regolarità contabile: atto privo di rilevanza contabile.**

Li 10-10-2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Rag. Erica Deserti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Claudio Fioresi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Rosaria Di Paola

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (art. 124 D.Lgs. 18/8/2000 n. 267):

Dalla Residenza Municipale, addì 15-10-2013

IL MESSO COMUNALE
F.to Corti Cristiana

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Rosaria Di Paola

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il Responsabile del Procedimento
Servizio Segreteria Affari Generali
F.to Patrizia Bacilieri

Si dà atto che il presente verbale viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione (art. 125 D.Lgs. 18/8/2000, n. 367):

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Rosaria Di Paola

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE IN DATA _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Rosaria Di Paola