

COMUNE DI
BARENGO



PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. **38**

Trasmessa a

Il

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO (COMMA 594 ART. 2 L. 244/2007). TRIENNIO 2015/2017

L'anno **duemilaquindici** addì **diciassette** del mese di **giugno** alle ore 9.30 , convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei Signori:

Maggeni Fabio
Zanari Eleonora
Rabozzi Francesco

Sindaco
Assessore
Assessore
TOTALI

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
3	--

Partecipa il Segretario Comunale FAVINO Dott. Giuseppe, il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Signor Maggeni Fabio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

G.C. N° 38 DEL 17.06.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO (COMMA 594 ART. 2 L. 244/2007). TRIENNIO 2015/2017

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- la legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- in particolare l'art. 2 comma 594 prevede che *“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni di cui all'art. 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 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.”;*

PRESO ATTO che

- Il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonica 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 di 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;
- 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 delle operazioni in termini di costi e benefici;
- 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;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005)

VISTO il Piano Triennale di razionalizzazione di cui all'art. 2 comma 594 della Legge Finanziaria 2008, con riferimento al triennio 2012/2014, approvato con deliberazione di G.C. n° 31 del 26.05.2011;

PRESO ATTO della ricognizione effettuata al fine dell'adozione del suddetto Piano Triennale di razionalizzazione di cui all'art. 2 comma 594 della Legge Finanziaria 2008, con riferimento al triennio 2015/2017;

RITENUTO di approvare il suddetto piano nei termini di cui in allegato alla presente deliberazione;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

VERIFICATA la legittimità del presente atto ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole dei rispettivi Responsabili dei servizi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

CON votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

- a) Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il periodo 2015/2017 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) Di rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Barengo;
- c) Di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici, delle autovetture e ai beni immobili.

Di dichiarare, con successiva separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2 COMMA 594 DELLA L. 244/2007 TRIENNIO 2015-2017

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

DOTAZIONE INFORMATICHE

1. Ricognizione della situazione esistente

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro degli Uffici comunali sono attualmente le seguenti:

UFFICI	Personal Computer	Stampanti
Ragioneria	1	
Tributi/Segreteria	1	1 HP laserJet 2300 n
Demografici	1	Epson FX 2190
Ufficio Tecnico Segretario Comunale	1	
Sindaco – Uff. Protezione Civile	1 portatile	

Tutti i computer degli Uffici sono collegati ad un server (windows server 2008 R2) munito di un gruppo di continuità.

Tutti gli uffici comunali possono inoltre usufruire delle seguenti attrezzature:

- Fotocopiatore Konica Minolta Bizhub C - 253 che funge anche da scanner, stampante e fax ed al quale sono collegati tutti i computer degli uffici comunali
- Macchina fotografica digitale HP Photosmart R707
- Gruppo di continuità
- Distruggi documenti DAHLE modello 41314
- Firewall Zywall 5 per collegamenti Wireless
- Switch 3COM modelo 2928-SFP plus

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro della biblioteca comunale sono attualmente le seguenti:

- n. 1 computer
- n. 1 stampante HP DESK 990 cxi
- n. 1 fotocopiatore MITA VI 310
- n. 1 televisore
- n. 1 videoregistratore
- n. 1 lettore di DVD con impianto per proiezioni
- n. 1 proiettore

2. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate sono tuttora gestite e continueranno ad essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampanti, potrà avvenire sia nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, sia nel caso in cui l'apparato non avesse capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborati, l'apparecchiatura verrà utilizzata, se possibile ed opportuno, in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi di efficacia operativa e dell'economicità;
- è già stato previsto e realizzato il collegamento degli uffici ad un fotocopiatore con funzione di stampante di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti.

3. Software e sistemi operativi

Nella scelta di software da impiegarsi in Comune vengono tenute in considerazione, in alternativa a software commerciali, anche soluzioni basate su software libero e open source il cui costo di licenza risulta spesso ridotto o nullo.

La sostituzione dei software commerciali e dei sistemi operativi avverrà quando quelli impiegati risulteranno obsoleti rispetto agli standard di mercato e/o non più supportati dal fornitore.

4. Gestione informatica dei documenti

Per un'ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio di consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate le seguenti misure:

- sistema di protocollo informatizzato
- possibilità di scannerizzazione dei documenti e relativa distribuzione in rete
- maggiore utilizzo della posta elettronica, con conseguente risparmio di carta e spese postali.

Si prevede di incrementare l'utilizzo della posta elettronica esterna con enti pubblici e con i privati e di sostenere ed implementare l'uso della posta certificata per aumentare le trasmissioni elettroniche anche con valore legale di raccomandata.

TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Barengo ha attualmente in dotazione due apparecchi di telefonia mobile assegnati:

- n° 1 al personale addetto all'area tecnico—manutentiva esterna che per esigenze di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità e per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'utilizzo;
- n° 1 esclusivamente al personale che deve spostarsi al di fuori della sede municipale per esigenze di servizio o per altre esigenze di lavoro e comunque per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'utilizzo.

In particolare viene assegnato ai soggetti che debbano svolgere attività esterne o hanno la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti.

I costi relativi a tali apparecchiature sono costituiti dall'acquisto di ricariche telefoniche che vengono opportunamente razionalizzate nel corso dell'anno.

La sostituzione potrà avvenire nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è costituito da

- n. 1 autovettura FIAT PUNTO – motore a benzina – targa CT428WK
- n. 1 SCUOLABUS Mercedes- Benz Mod. Vario 815D – motore a gasolio – Targa CH175MR
- n.1 MOTOCARRO PIAGGIO modello APE PORTE MAXXI – motore benzina – TARGA EM 320 RC
- n. 1 MOTOSCOPIA RCM Mod. R1200/DL

utilizzati esclusivamente per compiti istituzionali e di servizio.

Essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere, risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi.

Si ritiene di non dover modificare sostanzialmente il numero complessivo di autovetture e mezzi in dotazione all'ente, i quali verranno sostituiti in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, e nel caso risultasse necessario adeguarle alle normative vigenti in materia di inquinamento atmosferico. In tale eventualità si dovrà provvedere all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor costo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

L'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in alternativa all'autovettura dell'ente viene valutato se economicamente vantaggioso e se la rete di collegamento pubblico del luogo di destinazione è efficiente.

BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà dell'ente destinati ad uso abitativo o allo svolgimento di attività istituzionali, con esclusione dei beni infrastrutturali sono i seguenti:

DESCRIZIONE IMMOBILE	UBICAZIONE
Immobile ex Latteria – locali ad uso bar e servizi connessi	f. 16 mapp. 17 sub. 6 Via S. Maria n. 4 PT
Immobile ex Latteria – locali ad uso abitazione	f. 16 mapp. 17 sub. 7 Via S. Maria n. 4 P 1
Immobile ex Latteria – locali ad uso uffici	f. 16 mapp. 17 sub. 8 Via S. Maria n. 4 P 1
Immobile ex Latteria – locali ad uso uffici pubblici	f. 16 mapp. 17 sub. 9 Via S. Maria n. 4 P 2
Locali deposito Servizio di Protezione Civile	f. 16 mapp. 17 sub. 10 Via S. Maria n. 5 P T
Palazzo Municipale (comprende locali adibiti ad Uffici Comunali, appartamenti, autorimesse e magazzini)	Via Vitt. Emanuele dal n. 27 al n. 39 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 10 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 11 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 12 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 16 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 17 Viale Rimembranza n. 1
	f. 16 mapp. 22 sub. 18 Via Vitt. Emanuele n. 27
	f. 16 mapp. 22 sub. 19 Via Vitt. Emanuele n. 27
	f. 16 mapp. 21 sub. 4 Via Vitt. Emanuele n. 27
Locali adibiti a Farmacia	f. 16 mapp. 22 sub. 13 Via Vitt. Emanuele n. 29
Locali adibiti ad Ufficio Postale	f. 16 mapp. 22 sub. 14 Via Vitt. Emanuele n. 31
Locali adibiti a Uffici Bancari	F. 16 mapp. 22 sub. 15 Via Vitt. Emanuele n. 37
Locale centrale telecom	Fg. 17 mapp. 210 Vis S. Maria n. 5
Sala Polivalente	Fg. 17 mapp. 269 sub. 1 Piazza Travaglini
Immobile ex Scuole elementari	Fg. 17 mapp. 33 Via P. Bellini n. 25

Fabbricato campo sportivo	Fg. 22 mapp.14 Viale Rimembranza n. 86-88
Chiesa San Bernardo	Fg. 16 mapp. 229 Via Marconi
Depuratore	Fg. 21 mapp. 321

L'ente ritiene di confermare l'utilizzo degli immobili nei termini sopra indicati e di sottoporre a ristrutturazione quelli che necessitano di manutenzioni straordinarie quali ad esempio l'immobile delle ex scuole elementari.

Per quanto concerne l'immobile "Palazzo Municipale" si precisa che sarà sottoposto a riaccatastamento a seguito della conclusione dei lavori di manutenzione e restauro conservativo.

Le misure di razionalizzazione individuabili consisteranno nella ricerca e adozione di soluzioni idonee per ridurre i costi di gestione (energia elettrica, gas, ecc.), nella locazione degli immobili ad uso abitativo e/o produttivo, nella cessione in comodato d'uso con costi a carico del comodatario e nella cessione degli immobili non più ritenuti utili ed idonei al raggiungimento dei fini istituzionali, tenendo conto del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari che verrà appositamente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale.

VERIFICA di LEGITTIMITA'
(Art. 97, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale esprime parere favorevole in merito alla legittimità della deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17-06-2015 ai sensi del 2° comma dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 17-06-2015

Il Segretario Comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Parere in merito alla regolarità tecnica della deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17.06.2015 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si esprime parere favorevole.
Li, 04.06.2015

Il Segretario Comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

Si esprime parere favorevole.

Li, 04.06.2015

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
f.to Chiera Geom. Marco

Si esprime parere favorevole.

Li, 04.06.2015

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario
f.to Cavallini Rag. Cinzia

Si esprime parere favorevole.

Li, 04.06.2015

Il Responsabile dell'Ufficio Demografico
f.to Borrini Francesco

Si esprime parere favorevole.

Li, 04.06.2015

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
f.to Carnevali Rag. Rosangela

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Responsabile di Ragioneria esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17-06-2015 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Li, 04-06-2015

Responsabile Ufficio Ragioneria
f.to Cavallini Rag. Cinzia

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione - oggi 20-6-2015 giorno
di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari - come previsto dall'art. 125 comma 1 del D. Lgs. 18
agosto 2000, n. 267.

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente
f.to Maggeni Fabio

Il Segretario Comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

(1)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 124)

N. 275 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno 30-6-2015 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 30-6-2015

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile il 17-06-2015 ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del d. lgs. 267/2000

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

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

Li, 30-6-2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Favino Dott. Giuseppe

(1) Per la copia scrivere firmato.