



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>PIANO TRIENNALE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE N. 244/2007.</b>	<i>Nr. Progr.</i>	<b>122</b>
	<i>Data</i>	<b>27/10/2016</b>
	<i>Seduta NR.</i>	<b>49</b>

*L'anno DUEMILASEDICI questo giorno VENTISETTE del mese di OTTOBRE alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
PRIOLO IRENE	SINDACO	S
FALZONE GIAMPIERO	VICE SINDACO	S
DEGLI ESPOSTI MARICA	ASSESSORE	S
GHERARDI LUCA	ASSESSORE	S
BURATTI LORA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.*

*In qualità di SINDACO, la Sig.ra IRENE PRIOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

**OGGETTO:  
PIANO TRIENNALE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
DELLE PROPRIE STRUTTURE ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE N. 244/2007.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso:

- che la legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594) impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nella 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;
- che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;
- che questa Amministrazione ha attivato il processo di analisi per addivenire alla formulazione del piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali, in attuazione di quanto richiesto dall'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008;
- che, a conclusione di tale processo, è stato predisposto per l'approvazione il piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali;

Considerata la propria competenza a deliberare, trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del consiglio;

Visti:

- lo Statuto comunale vigente;
- il Regolamento Comunale di Contabilità vigente;
- il D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 24/12/2007 n. 244 (Finanziaria 2008);
- il D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito nella Legge n. 133/2008;
- la Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015);
- la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016);

Acquisiti gli allegati pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. – D.Lgs 267/2000, espressi dal Coordinatore Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

**DELIBERA**

- 1) di approvare i documenti allegati A) e B), che costituiscono parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, quali piani triennali di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche e delle autovetture;
- 2) di dare atto che il presente documento sarà reso pubblico con le modalità previste dall'art 11 del D.Lgs 165/2001 e art. 54 D.Lgs 82/2005 e che a consuntivo annuale, verrà trasmessa apposita relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- 3) di dichiarare, con esplicita e separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – quarto comma – del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

*All.:* - *Pareri*  
- *Allegato A)*  
- *Allegato B)*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 122 DEL 27/10/2016**

**Letto, approvato e sottoscritto.**

IL SINDACO  
IRENE PRIOLO

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



Comune di  
**Calderara di Reno**

***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Numero Proposta **155** del **07/10/2016**

Numero Delibera **122** del **27/10/2016**

Settore/Servizio: **SETTORE FINANZIARIO / SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO**

---

OGGETTO

**PIANO TRIENNALE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE N. 244/2007.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data 27/10/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FERRARO CARMEN

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.L. vo 82/2005)

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data 27/10/2016

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO  
FERRARO CARMEN

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.L. vo 82/2005)

---

**Allegato A)**

**Piano Triennale 2017/2019 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008**  
(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598, della legge 244 del 24/12/2007)

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE**

**PREMESSA**

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge n. 244/2007, i competenti Settori / servizi comunali stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

Ciò nonostante è stata avviata una più approfondita attività ricognitoria dei beni interessati dalla norma e nello specifico delle dotazioni strumentali informatiche e della telefonia mobile, con riguardo alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Terminata la fase di ricognizione, si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale 2017/2019 di razionalizzazione che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi, già iniziati nel corso dello scorso anno si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle Leggi finanziarie per il rispetto del patto di stabilità interno.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune di Calderara di Reno, alla data di redazione del presente **piano**, è composta da n. 84 unità in servizio (di cui 7 part time), con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

Segretario Generale	1
Posizioni organizzative	3
Amministrativi/Collaboratori	39
Tecnici	12
Operai	5
Personale nidi/materna di infanzia (educatrici + ausiliarie)	16
Assistenti sociali	5
Personale cultura/biblioteca	3

**É inoltre assegnata una postazione di lavoro agli amministratori comunali.**

Il **piano** è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- > ricognizione della situazione esistente;
- > individuazione di misure standard;
- > misure in corso;
- > misure previste.

### **1. DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite il Servizio Informativo Associato (SIAT) di Terred'Acqua, per brevità **SIAT**.

Le apparecchiature sono in parte di proprietà comunale ed in parte a noleggio,

E' stato avviato un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici.

#### **Stato attuale:**

Server	2
Videoproiettori	3
Videocamera	1
Stampanti di rete/Multifunzioni	9
Stampanti stand alone da pc	12
Plotter	1
Personal Computer (+ n. 6 presso sede distaccata dall'Unione Terre d'Acqua a rimborso )	85
Fotocopiatrici	7

**La dotazione standard del posto di lavoro**, inteso come postazione individuale è così composta:

- > Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- > (dove possibile) Un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- > Una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;

#### **Per la sicurezza del sistema:**

- > Ad ogni soggetto autorizzato ad accedere alla rete comunale, vengono assegnate proprie credenziali protette da password che scadono ogni 90gg.
- > Per l'accesso ai programmi applicativi sono attribuite ulteriori password (che se il sistema lo permette sono sincronizzate con quelle di windows)
- > Anche per il nuovo sistema di posta (denominato Zimbra) sono attribuite ulteriori credenziali e password che scadono ogni 90 giorni.

- > Le password devono essere “complesse” cioè contenere maiuscole, minuscole, numeri o caratteri speciali.
- > Il sistema di posta è protetto da un sistema di anti-spam e un sistema di antivirus.
- > Ogni postazione di lavoro è protetta da un ulteriore sistema di antivirus che l'utente non riesce a disattivare.
- > Dopo 30 minuti di inutilizzo, la postazione di lavoro si blocca automaticamente e per riutilizzarla bisogna reimmettere la password di accesso.
- > Viene effettuato il backup giornaliero e mensile dei dati contenuti nei server.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di **anni 4 per un personal computer** e di **almeno 6 anni** per una stampante.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Tale valutazione è effettuata dai tecnici del SIAT. **Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.**

L'individuazione delle attrezzature informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal SIAT secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- > delle esigenze operative dell'ufficio;
- > del ciclo di vita del prodotto;
- > degli oneri accessori connessi.

Nella **sostituzione graduale delle stampanti** si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- > **integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa,**
- > rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:
  - riduzione del costo a copia,
  - riduzione delle tipologie di toner da acquistare o rigenerare con effetti positivi sui costi di approvvigionamento,
  - riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

Il SIAT cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche.

L'ufficio economato cura la gestione delle fotocopiatrici mediante appositi contratti di assistenza;

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti del SIAT o fornitore espressamente autorizzato, è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.



I dipendenti sono tenuti a comunicare al SIAT e/o all'economista, tramite le procedure in uso, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

#### **misure realizzate**

- > Eliminazione progressiva delle stampanti stand-alone sostituite con stampanti di rete
- > Implementazione della **tecnologia di virtualizzazione degli applicativi** tramite la piattaforma CITRIX nel corso del triennio 2013-2015 per poter conseguire i seguenti vantaggi immediati:
  - a) centralizzazione delle risorse informatiche con una consistente emigrazione delle dotazioni informatiche presenti verso un sistema più consolidato e performante presso la server farm del Comune di San Giovanni in Persiceto, comune capofila per il Servizio Informatico Associato - SIAT;
  - b) Ottimizzazione nella gestione delle singole postazioni utenti;
- > Completa ristrutturazione delle reti Lan per trasmissione dati e Voip;
- > Accentramento server comunali presso un'unica server farm sovra comunale gestito dal SIAT.

#### **misure in corso**

- > Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza
- > Estensione dell'utilizzo e adozione di prodotti "open source" ad altri uffici comunali;
- > Utilizzo massiccio di posta elettronica certificata e firma digitale per limitare l'utilizzo di carta e diminuire le spese postali;
- > Applicazione delle norme di cui alle linee guida sopra richiamate;

#### **misure previste**

- > **Conferma di tutte le misure già in corso;**
- > Sostituzione progressiva delle stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete con eventuali esclusioni;
- > Azioni volte alla dematerializzazione attraverso una serie di progetti tutti finalizzati ad una gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee.
- > Estensione dell'utilizzo e adozione di prodotti "open source" ad altri uffici comunali;
- > Utilizzo massiccio di posta elettronica certificata e firma digitale per limitare l'utilizzo di carta e diminuire le spese postali;
- > Completamento della **virtualizzazione dei server** presso la server farm sovracomunale;

**Risultati attesi:** riduzione dei costi di gestione ed ottimizzazione della gestione oltre che aumentare il livello di sicurezza della sala macchine del SIAT (si potrà eliminare/controllare la proliferazione dei server, ridurre la potenza elettrica necessaria all'alimentazione delle macchine, migliorare l'affidabilità dei servizi riducendo il tempo di ripristino delle applicazioni in caso di rottura hardware, semplificare la gestione dei sistemi e migliorare sensibilmente l'utilizzo delle risorse nonché la flessibilità e l'affidabilità dei servizi)

**a) SISTEMA DI TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI – CONVENZIONE INTERCENT-ER**

Per quanto riguarda la **telefonia** fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

**misure in corso**

Il Comune di Calderara di Reno ha aderito alla nuova convenzione per la telefonia e la trasmissione dati stipulata da IntercentER in data 07.02.2014.

Risultati attesi: risparmio di spesa derivante dal contenimento delle tariffe, potenziamento della struttura di collegamento dati sul territorio, nonché la possibile adozione di strumenti innovativi.

**misure previste**

- > **Conferma di tutte le misure già in corso**
- > **Implementazione dei controlli sul traffico telefonico mediante l'utilizzo di software dedicato.**

**b) TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Calderara di Reno adotta gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante degli amministratori e dei dipendenti (Dirigenti, posizioni organizzative, categorie di dipendenti che per motivi di servizio, si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali).

Il Comune di Calderara di Reno ha aderito alla nuova convenzione per la telefonia mobile stipulata da IntercentER in data 07.02.2014.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 64 utenze di telefonia mobile suddivise e utilizzate come segue:

- n. 21 sim per uso cellulare ( di cui n. 13 ricaricard)
- n. 43 sim dati ( installate presso autovelox – pannelli – GPS automezzi servizio neve – usb – tablet per scuole statali prenotazione on line pasti refezione – registro elettronico)
- Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai Coordinatori responsabili dei Settori nel rispetto di quanto indicato nel regolamento comunale per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari approvato con delibera di giunta n. 82/2013.

**misure realizzate**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 122 DEL 27/10/2016

- > Verifica dell'effettiva necessità dell'uso di cellulari da parte del personale che oggi fruisce del servizio nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari.
- > Traffico APN (traffico dati) attivato a seguito di reale necessità dell'utilizzatore.
- > Disdetta e riduzione di utenze attive e conseguente razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi assegnati dall'Ente.
- > Estensione piattaforma Voip a tutti i plessi comunali al fine di ridurre i costi derivanti dai canoni telefonici
- > Attuazione di un regolamento interno per le modalità di accesso e utilizzo del servizio di telefonia mobile al fine verificare e controllare che i servizi siano usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro.

**misure in corso**

- > Proseguo dell'azione rivolta alla riduzione delle utenze attive, alla razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi assegnati dall'Ente con conseguente contrazione della spesa annua.

**misure previste**

- > Conferma di tutte le misure già in corso;

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO DOTAZIONI STRUMENTALI**

**AUTOVETTURE**

**Premessa:**

Il parco macchine attualmente è composto di n. 10 autovetture utilizzate come segue:

AUTOVETTURA	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SETTORE DI APPARTENENZA
1 Smart	CC353WL	Benzina	599	Gestione trasversale attività comunali
2 Fiat Punto	BZ 662 XT	Benzina	1108	Gestione trasversale attività comunali
3 Fiat Punto	BH 062 GJ	Benzina	1108	Gestione trasversale attività comunali
4 Fiat Punto	CF 534 KE	Benzina	1108	Gestione trasversale attività comunali
5 Fiat Panda	DM 380 VF	Benzina	1242	Gestione trasversale attività comunali
6 Fiat Grande Punto	DM 381 VF	Benzina	1242	Gestione trasversale attività comunali
7 Fiat Punto	AM 743 BD	Benzina	1108	Gestione trasversale attività comunali
8 Fiat Panda	AP 213 MG	Benzina	903	Ufficio tecnico personale esterno
9 Fiat Fiorino	AP 214 MG	Gasolio	1698	Ufficio tecnico personale esterno
10 Fiat Panda	BO F61814	Benzina	903	Gestione trasversale attività comunali

Non risultano previste autovetture di rappresentanza:

La cilindrata media delle autovetture è di 1.243,92 centimetri cubici.

**Misure in corso realizzate:**

- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- Diramare apposite direttive in merito all'ampliamento dell'utilizzo dell'auto comunale in alternativa all'auto propria con considerevoli risparmi in termini di rimborsi spese missione;
- Piano di dismissione mediante alienazione dei seguenti automezzi approvato con delibera di giunta n. 119 del 13.10.2016:
  - Smart CC353WL – Gestione trasversale attività comunali;
  - Fiat Panda BOF61814 - Gestione Trasversale attività comunali
  - Fiat Panda AP213MG – Gestione Ufficio Tecnico Personale esterno

**Misure previste**

- Sostituzione parziale di automezzi per ufficio tecnico personale esterno e gestione trasversale attività comunali (noleggio fiat panda Van e acquisto Dacia Dokker Van).

**RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Dirigenti/Responsabili di Settore cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.