

**COMUNE DI CAPPELLA CANTONE**  
*(Prov. di Cremona)*

*Copia*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 21 del 25/02/2020**

**OGGETTO: Approvazione Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per il triennio 2020/2022**

L'anno **duemilaventi**, addì **venticinque** del mese di **Febbraio** alle ore **10,30** nella sala della adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MONFREDINI Francesco	Sindaco	SI
TADI Pierluigi	Assessore	SI
BETTONI Simona Iside	Assessore	SI
PRESENTI: <b>3</b>		ASSENTI: <b>0</b>

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Generale Sig. **Dr. Pietro Fernando Puzzi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## 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 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 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 e reperibilità 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 dell'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 da 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.

Dando atto:

- che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;
- che la direzione generale ha provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2018/2020 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

Considerato:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio.
- che il piano triennale verrà reso pubblico attraverso con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio , ai sensi degli artt. 49 e 147 bis 151 c. 4 e 153 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni , di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio , ai sensi degli artt. 49 e 147 bis 151 c. 4 e 153 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni , di regolarità contabile e di rispetto degli equilibri di bilancio;

Visto il D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il Regolamento Comunale di funzionamento degli uffici e servizi;

### **DELIBERA**

1. di approvare l'allegato " Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" per il triennio 2020/2022 contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
2. di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2020/2022 sul sito istituzionale dell'ente;
4. di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione 2020/2022

**PIANO TRIENNALE 2020/2022 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

**(art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008)**

**PREMESSA**

L'Amministrazione Comunale di Cappella Cantone si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica che vede un Centro Elaborazione Dati costituito da un Server sul quale sono installate le applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata dell'Ente e le relative banche dati centralizzate, e da un congruo numero di PC installati presso gli uffici comunali attualmente collegati con il Server e fungono da terminali, per l'utilizzo di applicativi installati sul Server per l'elaborazione centralizzata, ma permettono anche l'elaborazione locale attraverso l'utilizzo di applicativi di produzione individuale tipicamente elaborazione testi, fogli di calcolo gestione.

Il sistema informatico è attualmente in fase di revisione, potenziamento e sviluppo non solo per garantire le attuali prestazioni, ma anche per migliorare la disponibilità, l'affidabilità e la sicurezza della infrastruttura e per supportare le applicazioni ed i progetti previsti per gli anni futuri.

Tutte le attività necessarie alla gestione, manutenzione e sviluppo del sistema informatico sono eseguite con personale esterno in stretta relazione con i dipendenti comunale e i fornitori sia dei software applicativi che dei vari servizi informatici.

La rilevazione delle dotazioni strumentali negli uffici del Comune al 31/12/ 2019 è la seguente:

**Dotazione strumentale e informatiche**

Situazione al 31/12/2019 - UFFICI COMUNALI

Personal Computer N. 5

Server N. 1

Stampante e fotocopiatrice- scanner e fax in noleggio N. 1

Stampante 2

Telefoni Fissi (apparecchi) 6

Telefoni Cellulari 0

Linee telefoniche 1

Linea fax n. 1

Si specifica , inoltre:

La dotazione standard di un posto di lavoro è attualmente così composta:

un personal computer con il seguente equipaggiamento software:

○ sistema operativo windows

○ software per la gestione della sicurezza informatica (antivirus, firewall etc)

○ applicativi di produttività individuale (tipicamente il pacchetto office della nuova tecnologia

Microsoft comprensivo di word processor, foglio elettronico, gestione presentazioni, rubrica contatti etc)

○ browser web per l'accesso ad applicazioni e servizi internet

○ software applicativi gestionali in modalità client server

· una stampante individuale o il collegamento ad una stampante di rete

· un telefono connesso alla centrale telefonica.

Esiste la disponibilità di altre strumentazioni, di norma condivise tra più utenti quali fotocopiatrice e stampanti.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione delle attrezzature informatiche e del software di base e dei software applicativi utilizzati delle varie postazioni di lavoro.

***Criteri di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro***

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

□ il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in **5** anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici

- La sostituzione prima del termine stabilito (5 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

### **LE AZIONI DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO.**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. L'attivazione della nuova tecnologia Wi-Fi porterà a un notevole risparmio di risorse

Sono state attivate e verranno attivati interventi di contenimento della spesa tra cui:

- 1) riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica normale e certificata. Inoltre, la nuova stampante ha la funzionalità di stampare fronte e retro e di scanner conseguendo così un notevole risparmio di carta rispetto agli anni precedenti.
- 2) divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dell'attività istituzionale
- 3) divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione
- 4) utilizzo per documenti corposi, della fotocopiatrice di rete per la stampa fronte/retro allo scopo di ottimizzare l'uso della carta
- 5) priorità nell'utilizzo della stampa in bianco e nero limitando l'utilizzo della stampa a colori ad effettive esigenze operative quale stampa di fotografie, pieghevoli, locandine

Non è possibile allo stato attuale ipotizzare ulteriori misure che comportino una riduzione dei costi.

### **Linee e criteri di intervento per la riduzione dei costi della telefonia.**

La dotazione strumentale sopra definita è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali. Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in delle apparecchiature di telefonia fissa e mobili prevede.

- 1) divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2) verifica dei consumi sia della telefonia fissa che mobile tramite fatturazione analitiche;

### **PARCO MEZZI COMUNALI**

Attualmente il parco mezzi comunali in dotazione del Comune al 31/12/2019 sono le seguenti:

Tipo di mezzo

SCUOLABUS

AUTOCARRO PIAGGIO PORTER

AUTOVETTURA targata FIAT PUNTO

L'autocarro è utilizzato dai dipendenti cantonieri per gli interventi di manutenzione sulle strade comunali del territorio e nonché sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, ecc.

L'autovettura viene utilizzata per gli spostamenti a fini istituzionali dai dipendenti comunali e dagli amministratori.

### **Misure di razionalizzazione**

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

- 1) divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente
- 2) verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante
- 3) verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
- 4) verifica rispetto norme per la revisione
- 5) verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo

6) verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione

Per il futuro si confermano le misure in corso e per il futuro

1) dismissione dell'auto a benzina per sostituirla con un' altra a doppia alimentazione benzina/gpl o benzina/metano con minor impatto ambientale e minori costi di gestioni e manutenzione

Data la lontananza dei centri maggiori ove sono dislocati i vari uffici regionali e provinciali e data la difficoltà di poter utilizzare i mezzi di trasporto alternativi , non si ritiene di ridurre la dotazione di autovetture in servizio che vengono utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali.

A fronte delle attuali esigenze di servizio ed in base a quanto previsto dall'art. 14, del D.L 78/2010, si prevede una riduzione del 10% delle spese per la manutenzione e la gestione delle autovetture rispetto la spesa impegnata nel 2009 a far tempo dall'anno 2020.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

(art. 2, comma 594, lettera c, legge 244/07)

La consistenza è la seguente:

### **Immobili dati in uso gratuito**

Nessuno

### **Immobili utilizzati direttamente dal Comune e a fini istituzionali:**

- 1) Municipio – Uffici – Sede organi politici
- 2) Garage per deposito mezzi comunali
- 3) Immobile destinato ad archivio

### **Immobili di edilizia residenziale pubblica utilizzate**

Nessuno

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza venga gestita, nel tempo, con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti, riducendone al contempo i costi.

### **Per razionalizzare le spese si dovranno:**

- pianificare cicli di manutenzione degli immobili "Piani di manutenzioni" al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo;
- ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati .Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale
- ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico con l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.
- avviare la progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione.

**Risultati attesi:** diminuzione della spesa per la gestione e manutenzione degli immobili comunali.

# COMUNE DI CAPPELLA CANTONE

## Provincia di Cremona

Allegato alla delibera  
G.C. n. 21 del 25/02/2020  
Il Segretario Comunale  
F.to *Dr. Pietro Fernando Puzzi*

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.lgs 18/08/2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto:

**verifica quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie passibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie**

---

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio  
F.to *Geom. Carlo Bolzoni*

Cappella Cantone, li 25/02/2020

---

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio  
F.to *Dr. Alfredo Zanara*

Cappella Cantone, li 25/02/2020

---

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO PRESIDENTE  
*F.to Francesco Monfredini*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione:

- Viene oggi pubblicata sul proprio sito informatico per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32, comma 1°, della L. 18.6.2009 n. 69 e successive modifiche ed integrazioni.

Cappella Cantone,

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE  
*F.to Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
*(art. 134, T.U.L. Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)*

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale,

certifica

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva alla data di adozione, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Cappella Cantone, 25/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE  
*F.to Dr. Pietro Fernando Puzzi*

---

Copia conforme all'originale  
Cappella Cantone, lì 25/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE  
*F.to Dr. Pietro Fernando Puzzi*