COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

CLAUSOLA ESECUZIONE IMMEDIATA

N. 19 del 08.03.2021

OGGETTO	Piano triennale 2021/2023 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento art. 2 commi 594 e segg. L. 244/2007.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **otto** del mese di **Marzo** alle ore **13:25** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. Salvatore Sanfilippo** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

Nome e Cognome	Funzione	Pres.	Ass.
SANFILIPPO SALVATORE	Sindaco	X	
D'AGOSTINO GIUSEPPE	Vice Sindaco	X	
FRICANO FRANCESCO GIUSEPPE	Assessore	X	
VENTURI MADDALENA	Assessore		X
CAVEZZANO ANTONIA	Assessore	X	
VELLA FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Caterina Pirrone.**
Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

X	Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
	Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area I "Affari Generali, Istituzionale e Demografici" avente ad oggetto **"Piano triennale 2021/2023 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento art. 2 commi 594 e segg. l. 244/2007**", viene ritenuta meritevole di accoglimento;

- **Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso come per legge;

- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.

- Successivamente, la Giunta Municipale, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione e con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**.

COMUNE DI SANTA FLAVIA
PROVINCIA DI PALERMO

Proposta di deliberazione

CONSIGLIO COMUNALE

X GIUNTA MUNICIPALE

n. 6 del 02/03/2021 RESPONSABILE AREA AA. GG. E II

OGGETTO : PIANO TRIENNALE 2021/2023 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART.2.COMMI 594 E SEGG. L.244.2007.

Parere di regolarità tecnica:

Favorevole

dalla Sede municipale lì, 02/03/2021

Il Responsabile dell'Area
(Avv. Patrizia LI VIGNI)

Parere di regolarità contabile:

Si prescinde dal richiedere parere di regolarità contabile in quanto trattasi di proposta di deliberazione che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e che non ha riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

dalla Sede municipale lì, 02/03/2021

Il Responsabile del servizio
(Avv. Patrizia LI VIGNI)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

nominata con determinazione sindacale n.29/2020
che attesta l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi neanche potenziali in relazione al presente

Premesso che:

- l'art.2, commi dal 594 al 598, della Legge 24 Dicembre 2007, n°244 (Legge finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n°165/2001;
- tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione dei piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo dei seguenti beni:
    - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
    - delle autovetture di servizio;
    - dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Atteso che, in ottemperanza alla citata norma, è stato redatto lo schema del "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento", relativo al triennio 2021/2023, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

Che il suddetto Piano contiene i criteri di gestione:

- delle dotazioni informatiche;
- delle apparecchiature di riproduzione;
- della telefonia fissa e mobile;
- delle autovetture;
- dei beni immobili;

Vista la Legge 24 Dicembre 2007, n°244 (Legge finanziaria 2008);

Visto il D. Lgs. n°165/2001;

PROPONE

1) Di approvare lo schema del "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento", relativo al triennio 2021/2023, che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per il successivo inoltro al C.C. ;

4) Di dichiarare il provvedimento di approvazione della presente, immediatamente eseguibile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, stante che, lo stesso, costituisce atto propedeutico all'adozione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Avv. Patrizia Li Vigni

COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE 2021/2023 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Redatto ai sensi. legge 244/2007, art.2, commi 594 e segg

PREMESSA

Il presente piano, strutturato secondo i dettami di cui alla lettera a) dell'art. 2 commi 594 e segg. della Legge 244/2007, illustra le direttive volte al contenimento della spesa che il Comune di Santa Flavia intende perseguire nel triennio 2021/2023 relativamente alle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici ed analizza quanto è già stato posto in essere a tal fine.

Il piano è stato elaborato dopo una ricognizione effettuata dagli Uffici delle varie Aree funzionali, della situazione esistente, con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro o di pertinenza dei medesimi Uffici, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

L'amministrazione ha elaborato strategie di riduzione delle spese di funzionamento particolarmente innovative rispetto a quelle del piano relativo all'esercizio finanziario precedente che negli infrascritti paragrafi trovano puntuale esplicitazione:

1) CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

Non è necessario ribadire ancora una volta in questa sede la centralità del ruolo delle tecnologie ICT al fine di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività.

L'Amministrazione è sempre più digitale e vi è ormai la diffusa consapevolezza della crescente importanza del patrimonio di informazioni delle PP.AA.

Detto patrimonio, da un lato va reso fruibile alla collettività, dall'altro va garantito e tutelato con l'adozione di idonee misure di sicurezza sia in caso di guasti nei sistemi informativi e sia nella protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in esecuzione del regolamento UE 679/2016 e s.m.i..

Costituisce preciso intendimento dell'Amministrazione comunale adeguarsi ai principi del codice dell'Amministrazione digitale, da ultimo novellato con il Decreto legislativo, 13/12/2017 n° 217, ampliando sempre più i contenuti del sito web ormai utilizzato come veicolo di conoscenza dell'azione amministrativa ed introducendo nuove misure di sicurezza a tutela del patrimonio informatico con la predisposizione di un piano di continuità operativa e di disaster recovery.

Ancora, si punterà all'adeguamento alle disposizioni concernenti la decertificazione, così come sostanzialmente imposta dall'art. 15 della legge 183/2011 (legge di stabilità).

Si è già provveduto, al mantenimento ed aggiornamento delle dotazioni informatiche in uso a larga parte degli uffici, razionalizzandone ed ammodernandone le dotazioni. Infatti si è provveduto all'ampliamento del sistema fonia/dati e rete in VPN- Internet con la gestione in house.

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 d'ufficio, connesso al server centrale;

• una stampante di rete;

Sono rimasti ancora efficienti n. 3 postazioni fax, di cui n. 1 a servizio della P.M., n. 1 a servizio dello Ufficio di Segreteria, n. 1 a servizio dell'Ufficio Tecnico, le quali lasciano sempre più il posto alla comunicazione attraverso la posta elettronica;

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

L'Amministrazione comunale ha attivato un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione hardware delle apparecchiature informatiche, mentre l'aggiornamento dei software applicativi viene effettuata dalla software house che fornisce i programmi.

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

• le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto irreparabile o qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici; tale valutazione è effettuata dal responsabile dell'area informatica;

• nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere comunque utilizzato, fino al termine del suo ciclo di vita, in ambiti dove sono richieste performances inferiori.

• l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità ed ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione, dovrà sempre essere sottoposta all'approvazione del Responsabile dell'Area Informatica che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra alla ottimizzazione dei servizi.

In particolare si tiene conto:

• delle esigenze operative dell'ufficio;

• del ciclo di vita del prodotto;

• degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiale di consumo etc.)

• del fatto che, prima di procedere allo smaltimento delle attrezzature informatiche, si procederà, laddove possibile, al riutilizzo di parti di esse, quali l'alimentatore, la ram, l'hard disk, lettori - masterizzatori cd/dvd etc., con l'intervento e la valutazione del responsabile dell'area informatica;

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi informatici si provvederà al rinnovo delle licenze di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare danni alle dotazioni hardware e software.

I server installati, opportunamente aggiornati, sono collegati a strumenti per l'effettuazione del backup, sia in sede comunale che remoto, al fine di salvaguardare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione sia alla struttura degli immobili adibiti ad uffici comunali che alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche.

Il numero delle postazioni previste risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Compatibilmente con il sistema informativo comunale, ove possibile, verrà previsto l'utilizzo di software "open source".

Non si rilevano acquisti immotivati. L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva eliminazione di quelle a getto d'inchiostro a favore delle stampanti laser e dei fotocopiatori in rete, possibilmente della stessa casa produttrice. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili, nel senso che progressivamente non sarà più necessario dover acquistare tante tipologie di cartucce e toner diverse.

In ossequio alla recente normativa è stata attivata la creazione dei documenti digitali nella gestione di alcuni procedimenti, in sostituzione dei provvedimenti cartacei;

Al riguardo, però, non può non evidenziarsi come la revisione organizzativa che sta accompagnando ciò, come del resto ogni processo di cambiamento, non potrà che essere accompagnata e coordinata da investimenti necessari a migliorare le tecnologie informatiche per la gestione. Al momento, quindi, è impossibile individuare eventuali ulteriori ed immediate possibilità di risparmio, obiettivo però perseguibile nel medio termine, stante che il passaggio ai documenti elettronici comporta i seguenti benefici nelle spese di funzionamento:

- Diminuzione dei costi legati alla gestione degli archivi cartacei;
- Riduzione dei tempi di accesso ai documenti;
- Riduzione dei tempi e dei costi legati alla movimentazione interna ed esterna dei documenti.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione, molta attenzione è stata prestata al riutilizzo della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state già impartite ulteriori indicazioni:

1. per il riciclo della carta.

2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.

3. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la condivisione in rete dei PC, che consente lo scambio informatico dei documenti (Cartella Repository) .

4. Per la consegna ai Consiglieri Comunali e al Collegio dei Revisori di tutti gli atti inerenti le commissioni o i Consigli Comunali in formato pdf tramite e-mail.

L'obiettivo è di arrivare ad una gestione documentale totalmente informatizzata, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, anche attraverso l'eliminazione di registri cartacei e la riduzione della produzione di copie, investendo su sistemi di archiviazione ottica dei documenti e rendendo progressivamente completamente digitali gli iter degli atti amministrativi, azioni queste che possono quindi essere considerate strumento di contenimento della spesa pubblica.

2) CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Si sta continuando con il processo di centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa, con la messa in rete della suddetta attrezzatura, a servizio di tutte le aree di lavoro, con l'obiettivo di ridurre progressivamente il numero delle stampanti da scrivania, pervenendo ad ulteriori risparmi sui costi del materiale di consumo.

3) CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

Per ogni responsabile di area è in uso un apparecchio telefonico abilitato alle chiamate in uscita e sui cellulari. Per ogni postazione di lavoro, invece, è presente un apparecchio abilitato alle chiamate esterne e per comunicazione interna. In totale risultano attive n. 41 postazioni fisse.

Il sistema di fonia/dati a selezione passante e rete VPN- Internet, compresa tutta l'impiantistica, è passata da leasing con Gestore FASTWEB s.p.a a gestione in house, con costi annuali esigui.

b) Telefoni cellulari

L'adozione della Rete Aziendale Mobile (RAM) ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, con possibilità di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Nel mese di giugno 2019 è stata attuata una rimodulazione del contratto di telefonia mobile, con adesione e migrazione delle utenze telefoniche di servizio alla convenzione CONSIP "Telefonia mobile 7" al fine di ridurre i costi.

Attualmente risultano operative nr.28 SIM a tariffa "PACCHETTO L20 TIM" verso tutti gli operatori di telefonia fissa e mobile con funzione RAM per dialogare fra tutti gli apparecchi mobili, 300 sms e 20 giga internet al mese in banda larga, tutte attive e in dotazione ai dipendenti, agli

amministratori e ai plessi scolastici comunali. Per accesso ad INTERNET vi sono 10 SIM dati con 20 giga di traffico mensile con una notevolissima riduzione dei costi rispetto agli anni precedenti;

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Il parco auto motoveicoli in dotazione è costituito da:

N.1 vespa 50 in uso alla P.M. non utilizzata

N. 4 vetture adibite ai servizi di P.M., in buone condizioni, di cui una di proprietà comunale e le altre tre affidate temporaneamente dal Tribunale di Palermo, in attesa di confisca;

N. 1 motoape in uso ai servizi di manutenzione;

N. 1 autobotte in buone condizioni, adibita ai servizi di lavori pubblici, lavaggio strade, protezione civile e irrigazione verde pubblico;

N. 1 Furgone per trasporto disabili;

N. 4 Autocompattatori per raccolta e smaltimento R.S.U. di cui n. 2 utilizzati per il servizio di che trattasi e n. 2 non più utilizzati, tutti affidati dal Tribunale di Palermo.

L'utilizzo dei sopraindicati automezzi/ciclomotori/autocarri, è limitato a compiti istituzionali e di servizio.

Si ritiene necessario evidenziare che il numero di autovetture presenti, in rapporto alle molteplici e diverse attività dell'Ente, è inadeguato. Pertanto, appare impossibile ridurre ulteriormente il numero di autovetture presenti, delle quali già se ne razionalizza sempre più l'uso.

E' evidente che la razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile, anche perché la gestione del parco macchine comunale presenta problematiche contrapposte. Infatti se da una parte occorre ridurre i costi di gestione, dall'altra, le esigenze di sicurezza nella messa su strada dei mezzi, comporta il tenere le autovetture di servizio in ottime condizioni meccaniche, affrontando spese di manutenzione elevate anche per superare le obbligatorie revisioni dei veicoli imposte dalla normativa di settore.

Misure alternative di trasporto non sono utilmente individuabili.

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia, la rete di collegamento pubblico esistente non può considerarsi adeguata, per orari e destinazioni, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Al fine del controllo sull'uso dei suddetti mezzi, comunque, sono state approntate idonee scritture di servizio, nelle quali vengono registrati per ogni automezzo in consegna:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;

2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;

3. la destinazione e/o il servizio da espletare;

4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

5. i chilometri percorsi.

Il rifornimento del carburante per ogni mezzo è attivato attraverso carte di credito di cui alla convenzione CONSIP Q8. L'ufficio tecnico provvede al pagamento della fornitura di carburante con le carte di credito sopra indicate e si occupa altresì dei controlli sui consumi di ogni automezzo.

4) CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'inventario dei beni immobili è stato aggiornato effettuando così una ricognizione dei beni immobili, in atto destinati a scopi istituzionali e sociali.

I costi per la gestione di detti immobili non prevedono margini di diminuzione per il triennio, considerato che alcuni di essi necessitano, oltre che di manutenzioni ordinarie, anche di restauri conservativi.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Sindaco

f.to: S. Sanfilippo

L'Assessore Anziano

f.to: F. G. Fricano

Il Segretario Generale

f.to: C. Pirrone

E' copia conforme per uso amministrativo.

Lì .....

Il Segretario Generale

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per giorni 15 consecutivi a decorrere

dal ..... al.....

Lì .....

Il Messo Comunale

f.to

Il Segretario Generale

f.to

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 08 MAR. 2021

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91);

X Perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91);

Lì 08 MAR. 2021

Il Segretario Generale

f.to: C. Pirrone