COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45

OGGETTO :

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI - PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2015-2017.

L'anno **duemilaquindici**, addì **trenta**, del mese di **marzo,** alle ore **15** e minuti **00** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la GIUNTA COMUNALE nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BESOZZI MATTEO	SINDACO	X	
STILO MASSIMO	VICE SINDACO	X	
MOALLI MARTA	ASSESSORE	X	
DILUCA VITO	ASSESSORE	X	
GNEMMI CLAUDIA	ASSESSORE	X	
GUENZI DAVID AMELIO LUIGI	ASSESSORE	X	
	Totale	6	

Totale 6

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DOTT.SSA GAMBA GIANNA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BESOZZI MATTEO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

1) la L. 24.12.2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
2) in particolare, l'art. 2 della predetta legge stabilisce
   - al comma 594: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 320 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";
   - al comma 595 "Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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";
   - al comma 596 "Qualora gli interventi di cui al comma 594 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici";
   - al comma 597 "A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente";
   al comma 598 "I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 54 del codice amministrativo digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005";

Dato atto:

- che i Responsabili delle Aree, coordinati dal Segretario comunale, hanno effettuato una ricognizione delle dotazioni loro assegnate e del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e di servizio, ed individuato le azioni necessarie per razionalizzarne l'utilizzo, tenendo conto degli indirizzi dell'Amministrazione;
- che a seguito di tali operazione è stato prodotto il "Piano triennale 2015-2017 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio", allegato sub a) alla presenta deliberazione;

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 è reso pubblico con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;

Preso atto quindi, 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 l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese per il periodo 2015-2017 che si allega quale parte integrante e stanziale del presente atto (Allegato sub a).

2) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Piano Triennale in questione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente";

3) DI TRASMETTERE tale piano al Revisore dei Conti e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;

4) DI DARE ATTO che il medesimo Piano costituisce atto di indirizzo, nei confronti dei Responsabili delle Aree comunali;

5) DI DEMANDARE ai Responsabili delle Aree, ognuno per quanto di propria competenza, di porre in essere tutte le azioni previste dal piano predetto e di redigere a consuntivo annuale 2015 apposita relazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi, da consegnare entro il mese di marzo 2016 (e così per gli anni successivi) al Responsabile dell'Area finanziaria che provvederà ad includerla nel referto annuale sul controllo della gestione da inviare alla Corte dei conti per il controllo, ai sensi dell'art. 2 comma 597 Legge 244 del 24/12/2007.

6) DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
G.C./G.C. N. 45 DEL 30-3-15

ALLEGATO sub a)

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2015-2017

SCHEDA COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Abitanti	10.062 al 31/12/2014
Superficie	14.61 kmq
Altitudine	226 m
Personale dipendente	n. 58 al 31/12/2014

PREMESSA

La L.244/2007 (legge finanziaria 2008) prevede all'art. 2, commi 594 e 595, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001, adottino 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 apparecchiature di telefonia;
c) delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
d) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il piano suddetto consta di quattro sezioni:
1. Razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica ed alle dotazioni strumentali a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. Razionalizzazione delle spese connesse alle reti di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;
3. Misure finalizzate alla razionalizzazione dei veicoli di servizio;
4. Razionalizzazione delle spese connesse ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Di seguito, vengono elencati e descritti i suddetti beni ed indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il triennio 215-2017.

SEZIONE 1 - Razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica ed alle dotazioni strumentali a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

L'amministrazione comunale di Castelletto S. Ticino ha attualmente le seguenti dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro degli uffici.

A.1 DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE:

AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:
N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE DI RETE a noleggio (CONSIP)
N. 6 COMPUTER
N. 8 STAMPANTI (di cui 2 malfunzionanti)

N. 1 CALCOLATRICI
N. 1 MACCHINA DA SCRIVERE
N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI

UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO:
N. 1 FOTOCOPIATORE/SCANNER/STAMPANTE DI RETE a noleggio (CONSIP)
N. 4 COMPUTER
N. 3 STAMPANTI
N. 1 SCANNER
N. 2 CALCOLATRICI
N. 1 FAX
N. 1 AFFRANCATRICE (a noleggio)
N. 1 ETICHETTATRICE
N. 1 MODEM
N. 1 RILEVATORE PRESENZA DIPENDENTI

UFFICIO INFORMATICO:
N. 1 COMPUTER
N. 1 STAMPANTE

ALTRI UFFICI COMUNALI

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE:
N. 1 COMPUTER
N. 1 STAMPANTE
N. 2 CALCOLATRICI

UFFICIO SINDACO:
N. 1 COMPUTER
N. 1 STAMPANTE

UFFICIO ASSESSORI:
N. 1 COMPUTER
N. 1 CALCOLATRICE

SALA CONSILIARE:
N. 1 IMPIANTO MICROFONICO DI REGISTRAZIONE
N. 11 MICROFONI
N. 1 MODEM

UFFICIO SALA MACCHINE:
N. 1 COMPUTER
N. 4 APPARECCHIATURE SERVER
N. 1 STAMPANTE
N. 1 ROVER MODELLO WI FI

AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT TEMPO LIBERO – POLITICHE GIOVANILI-TURISMO

UFFICIO BIBLIOTECA :
N 2 FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE
N. 10 COMPUTER

N. 1 COMPUTER PORTATILE
N. 10 MONITOR
N. 2 STAMPANTI
N. 3 CALCOLATRICI
N. 1 FAX
N. 1 FODERATRICE
N. 1 TAGLIERINA A GHIGLIOTTINA
N. 2 FORATRICI
N. 2 GRUPPO DI CONTINUITA'
N. 1 STORAGE DAT
N. 1 FIREWALL
N. 1 GATEWAY PER GEST WEB
N. 1 MODEM
N. 1 HUB
N. 2 LETTORI OTTICI

AREA VIGILANZA-COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:
N. 1 FOTOCOPIATORI
N. 7 COMPUTER
N. 3 STAMPANTI
N. 1 CALCOLATRICI
N. 1 FAX
N. 1 SERVER CON N. 4 APPARECCHIATURE COLLEGATE
N. 1 VIDEO SORVEGIANZA (N. 3 MONITOR + N. 1 SCORTA)
N. 1 RILEVATORE PRESENZE

UFFICIO MESSO COMUNALE:
N. 1 COMPUTER
N. 1 STAMPANTE

AREA FINANZIARIA-SERVIZI SOCIALI

UFFICIO RAGIONERIA:
N. 1 FOTOCOPIATORE
N. 6 COMPUTER
N. 4 STAMPANTI
N. 5 CALCOLATRICI
N. 1 FAX

UFFICIO SERVIZI SOCIALI:
N. 1 FOTOCOPIATORE
N. 4 COMPUTER
N. 2 STAMPANTI
N. 2 CALCOLATRICI
N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI
N. 1 SCANNER

UFFICIO ECONOMATO:
N. 2 COMPUTER

N. 2 STAMPANTI
N. 2 CALCOLATRICI

UFFICIO ASILO NIDO:
N. 1 COMPUTER
N. 1 STAMPANTE
N. 1 FAX
N. 1 RILEVATORE PRESENZE

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA:
N. 1 FOTOCOPIATORE
N. 6 COMPUTER
N. 1 STAMPANTI
N. 1 PLOTTER
N. 2 CALCOLATRICI

AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:
N. 1 FOTOCOPIATORE
N. 5 COMPUTER
N. 4 CALCOLATRICI

Misure di razionalizzazione proposte sul triennio 2015/2017:

- Organizzazione processo di acquisto delle dotazioni strumentali informatiche Si prevede di proseguire, nella maggioranza dei casi, nel sistema di accentramento in un unico punto, individuato nell'Area finanziaria (coadiuvata dall'addetto del servizio informatico) di tutte le funzioni relative all'approvvigionamento delle dotazioni strumentali informatiche. Le attività di cui sopra permetteranno l'approvvigionamento tramite un'unica centrale di acquisto e di una visione complessiva delle esigenze di informatizzazione del Comune.
Il Responsabile della Polizia municipale si occuperà direttamente dell'approvvigionamento e della gestione degli impianti di video sorveglianza.

- Organizzazione processo di funzionamento del sistema informatico
In merito al funzionamento si prevede di proseguire nel sistema di accentramento in un unico punto per le spese che riguardano le spese correnti di manutenzione e/o aggiornamenti dei software di utilizzo comune da parte delle Aree comunali, individuato nell'Area amministrativa-demografica, ufficio informatico. Per le spese di acquisto, funzionamento, manutenzione e/o aggiornamento, delle spese di funzionamento delle spese correnti relative a software specifici per singole procedure d'ufficio, ogni Area comunale provvederà direttamente secondo le necessità ed i vincoli di bilancio.
E' attiva un'assistenza tecnica interna dell'Ufficio Informatico presso i vari uffici comunali che cura la manutenzione ordinaria dei software utilizzati e delle attrezzature informatiche.

Negli ultimi anni, anche su esplicita previsione di normative statali quali il "Codice dell'Amministrazione digitale", si è assistito ad una progressiva implementazione dei flussi documentali in forma elettronica e all'informatizzazione delle attività amministrative dei diversi uffici.

L'art. 23 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, ha introdotto l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale del Comune tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, allegando in formato elettronico curricula, progetti e contratti e rendendo conseguentemente

necessario disporre di memorie sempre più estese e di programmi che gestiscano questo ingente flusso di dati.

Inoltre dal 31 marzo 2015 l'obbligo della fatturazione elettronica si estenderà anche ai Comuni. Lo dice l'art. 25 del Decreto Legislativo 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (convertito in legge 89/2014), che vieta agli Enti locali di ricevere fatture se non in formato elettronico. Precisamente il formato dovrà essere XML secondo lo standard pubblicato sul sito FatturaPA, con firma elettronica qualificata o digitale e attraverso un sistema di interscambio (Sdi), gestito dall'agenzia delle Entrate, che ha il compito di "Regolare il traffico" delle fatture tra fornitore e PA.

La progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende quindi indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso agli uffici.

Al fine di adempiere alle normative vigenti sull'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e considerando la veloce evoluzione del settore è prevedibile un continuo ed obbligato investimento in dotazioni strumentali hardware e software. Le spese attualmente sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche ed appare non ipotizzabile per il triennio di riferimento pianificare un contenimento delle dotazioni tecnologiche ed una riduzione della spesa.

Appare anzi prevedibile ed auspicabile un intensificarsi degli investimenti per il rinnovo delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici con il ricambio graduale di quelle obsolete poiché spesso il costo degli interventi manutentivi supera quello dell'acquisto di nuove apparecchiature.

Dato atto inoltre che l'Ente si trova di fronte alla concreta difficoltà di realizzazione di risparmi a causa dei continui e sensibili aumenti dei costi delle forniture e poiché non è possibile, a seguito delle operazioni di razionalizzazione nell'utilizzo delle attrezzature già condotte negli ultimi anni, migliorare ad oltranza e contenere le spese di funzionamento nel quadro di un'attività istituzionale in crescita.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

In relazione alle spese strumentali se ne è rilevata l'indispensabilità e la giusta calibratura sulle esigenze di servizio degli uffici poiché non è stata evidenziata l'esistenza di postazioni di lavoro in soprannumero rispetto ai dipendenti che ne debbano fare uso.

In generale, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, in particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Nel corso del triennio 2015-2017:

- non si prevedono sostanziali modifiche alle dotazioni in possesso degli uffici, se non per le eventuali sostituzioni e/o eventuali rinnovi degli affidamenti già in essere che si renderanno necessarie al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni. Gli eventuali approvvigionamenti avverranno utilizzando le procedure messe a disposizione attraverso il mercato elettronico della pubblica Amministrazione.
- si prevede l'acquisto di un tablet, con connessione internet ed annessa stampante portatile, per la polizia Municipale da utilizzare sui veicoli di servizio per visure veicoli e per ottimizzare il sistema di letture targhe e rilevazione assicurazioni e revisioni scadute.
- l'Area cultura-pubblica istruzione-sport-tempo libero-politiche giovanili-turismo segnala l'opportunità di acquistare un'ulteriore licenza grafica, dovuta al fatto che l'unica postazione attualmente dotata di tale strumentazione dovrebbe essere prevalentemente adibita a funzioni amministrative.

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione

Relativamente alle stampanti e alle fotocopiatrici, si sta provvedendo, ove possibile la riduzione del numero delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o fotocopiatori con funzione integrata di stampante di rete e scannerizzazione (ufficio tecnico, ufficio biblioteca, ufficio vigilanza, ufficio anagrafe, ufficio servizi sociali). Infatti, in fase di rinnovo del noleggio dei fotocopiatori tramite convenzione Consip, si è provveduto alla sostituzione delle apparecchiature in proprietà con noleggio di nuove macchine fotocopiatrici con adesione alle convenzioni Consip, dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner, che prevedono un canone comprensivo di fornitura toner, assistenza tecnica, smaltimento dei toner esausti e ritiro delle macchine a cura dei fornitori al termine del periodo di noleggio con i seguenti risultati attesi: riduzione del costo copia, riduzione delle tipologie di toner da acquistare, riduzione dei costi di assistenza tecnica. Si continuerà quindi ad incentivare l'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete.
La dotazione attuale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.
Pertanto, nel corso del triennio si provvederà alle sostituzioni dei fotocopiatori le cui convenzioni sono in scadenza, mediante attivazione di nuove convenzioni Consip che prevedano contratti di noleggio.
Le stampanti individuali che verranno così a essere disponibili saranno utilizzate per sostituire eventuali guasti o obsolescenze in uffici periferici o lontani dai punti di stampa.
Le stampanti guaste o obsolete, il cui costo di riparazione o manutenzione supera il valore economico delle stesse, non verranno più riparate, ma rese in parte disponibili e utilizzate per eventuali pezzi di ricambio per altre stampanti simili e in parte dismesse.
Relativamente alle apparecchiature fax, l'utilizzo della posta elettronica e della posta certificata determina una progressiva riduzione del loro utilizzo. Se ne ipotizza quindi la riduzione della loro dotazione.
Si prevede di proseguire, in tutti i casi ove possibile, per le procedure di acquisto o noleggio di personal computer ed altre strumentazioni hardware e software, ad utilizzare convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e a quelle della società di committenza regionale .

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel 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, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, o riciclato come pezzi di ricambio per altre postazioni;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  1. delle esigenze operative dell'ufficio;
  2. del ciclo di vita del prodotto;
  3. degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

L'acquisto dei computer in sostituzione di obsolescenze o rotture complete viene effettuato prioritariamente facendo ricorso alle convenzioni Consip o tramite richiesta di preventivi a più ditte nel caso di quantitativi inferiori al minimo acquistabile con convenzione.
Il criterio negli acquisti è comunque quello di concentrare le varie esigenze in un unico momento per raggiungere quantitativi tali da poter utilizzare le convenzioni Consip in essere.

Le attrezzature dismesse perché guaste od obsoleti vengono depositate presso la sala macchine e presso la sede distaccata della biblioteca comunale e i singoli componenti vengono riutilizzati per la sostituzione di quelli guasti sulle attrezzature in utilizzo.
In alcuni ambiti (Ufficio Vigili) si prevede l'utilizzo del computer da parte di più dipendenti per razionalizzare la risorsa, valutando la necessità ed i tempi di effettivo utilizzo.
L'eliminazione del computer o stampante come rifiuto elettronico, dopo rimozione dall'inventario dell'Ente, avviene solo in caso di guasto irreparabile a tutti i componenti o per manifesta obsolescenza dopo il periodo di ammortamento e la valutazione negativa circa il suo riutilizzo in settori/aree dove non sono richieste performance adeguate, ma inferiori alla norma.

Per quanto riguarda apparecchiature e software di rete (hub, router, firewall, switch), gli stessi sono tutti acquistati o noleggiati e mantenuti con contratti di assistenza o di garanzia, e nel caso di guasti se ne prevede la sostituzione con altri di medesime caratteristiche.
Nel caso di sostituzione di apparati di rete perchè non più adeguati a sostenere il traffico di rete, gli stessi saranno riutilizzati in ambiti dove sono richieste caratteristiche minori o come backup in caso di guasti improvvisi .
La gestione e manutenzione del sito internet e delle caselle di posta elettronica è gestita da società esterna che espleta il servizio con contratto di manutenzione annuale.
Per quanto riguarda il software, ove possibile viene utilizzato sw libero come strumento di lavoro come la creazione di pdf, la masterizzazione di cd, la compressione di file, la posta elettronica.
Ove, invece, non è possibile vengono utilizzati sw a pagamento come nel caso di sistema operativo dei client, di pacchetto office e di gestionali di area specifici.
L'utilizzo di scanner per la scansione del protocollo, il collegamento in vpn delle sedi distaccate, la catalogazione dei documenti informatici su cartelle centralizzate condivise nei server centrali e, infine, l'utilizzo della posta elettronica e della firma digitale hanno apportato una diminuzione generale nella creazione di documentazione cartacea e di relative copie.
Questa politica di "informatizzazione" dei flussi documentali sarà portata alla crescita maggiore possibile anche con nuovi strumenti di condivisione e di archiviazione elettronica.
Inoltre, si prevede, ove possibile, di non sostituire le stampanti individuali laser e a getto di inchiostro in caso di guasto irreparabile con il collegamento degli utenti a stampanti di rete, con i seguenti risultati:

- riduzione del costo copia;
- riduzione dei costi per l'acquisto di toner di diverse tipologie;
- minori costi di gestione delle stampanti.

SEZIONE 2 - Razionalizzazione delle spese connesse alle reti di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile

Reti di trasmissione dati e telefonia fissa

Il centralino telefonico del palazzo Municipale, lo stesso risulta configurato per 56 interni analogici e digitali – è comunque possibile l'espansione in caso di ulteriori necessità – consente la visualizzazione delle chiamate ed è dotato di sistema di post selezione automatica e caselle vocali su interni. Ciascuna delle sedi distaccate (Polizia Municipale, Biblioteca e Asilo-nido) dispone di numeri sia per la telefonia fissa che per il fax.
Allo stato attuale non sono previsti interventi in quanto le apparecchiature sono adeguate al fabbisogno dell'Ente. Trattasi pertanto di spese non ulteriormente razionalizzabili, ma da tenere sotto costante monitoraggio.

Criteri di gestione dei telefax

Nel Palazzo Municipale è presente una linea dedicate al fax presso l'ufficio segreteria. Presso le sedi distaccate degli uffici comunali sono presenti:

- Polizia Municipale un centralino e un apparecchio fax
- Sede Biblioteca un centralino e un apparecchio fax
- Sede Asilo nido un centralino e un apparecchio fax.

Con l'avvento dei servizi di Posta Elettronica e Posta elettronica certificata unita alla Firma Digitale la funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata. Per promuovere lo snellimento delle procedure e la digitalizzazione della PA il Comune è dotato di Protocollo Informatico con indirizzo di posta elettronica certificata a cui i cittadini, ditte ed altri Enti possono inviare documenti firmati digitalmente. Il Sindaco, il Segretario comunale, i responsabili delle aree comunali ed alcuni dipendenti sono stati dotati di Firma Digitale.
Si proseguirà su questa linea promuovendo l'invio e la ricezione di documenti digitali.

Telefonia mobile:
Il Comune usufruisce di un servizio di telefonia mobile mediante assegnazione di apparecchi cellulari e utenze telefoniche agli Amministratori, nonché ai Responsabili di Servizio e dipendenti per i quali è stato ritenuto necessario, per esigenze di servizio, assegnare dette utenze telefoniche.
In relazione a tale specifico servizio l' Amministrazione Comunale ha aderito alla convenzione Consip Telefonia Mobile, aggiudicata a Telecom Italia S.p.A. e che avrà durata fino al 31.03.2015, salvo proroghe.
Le apparecchiature di telefonia mobile vengono assegnate esclusivamente al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire i soggetti che debbano assicurare pronta e costante reperibilità per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività, che ne richiedano l'utilizzo ed i soggetti che debbano svolgere attività esterne ed abbiano la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti (es. operatori dei servizi tecnici, addetto dei servizi cimiteriale e anagrafe, messo ecc.).
E', inoltre, possibile l'uso privato delle apparecchiature, ma ciò può avvenire esclusivamente in caso di sottoscrizione del contratto di Dual Billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.
Al di fuori della convenzione Consip, risultano assegnati per esigenze di servizio i seguenti apparati:

- al personale dell'Ufficio Tecnico, inoltre, in funzione delle particolari esigenze di reperibilità e per lo svolgimento di attività esterne: n. 5 telefoni cellulari con scheda ricaricabile Vodafone in dotazione ad alcuni operai della squadra manutentiva, il cui utilizzo è limitato all'orario di servizio ed ai turni di reperibilità.
- n. 2 cellulari con scheda in abbonamento TIM in dotazione ai due geometri addetti al coordinamento operai, il cui utilizzo è limitato all'orario di servizio ed ai turni di reperibilità.
- n. 1 telefono cellulare con scheda ricaricabile TIM in uso al messo comunale
- n. 1 telefono cellulare con scheda ricaricabile TIM in uso all'Ufficio Anagrafe per la reperibilità
- n. 1 telefono cellulare con scheda ricaricabile VODAFONE in uso all'Asilo nido per la reperibilità
- n. 1 telefono cellulare in uso all'operatore dei servizi cimiteriali per la reperibilità (il numero telefonico e la scheda sono personali)

<u>Misure di razionalizzazione proposte sul triennio 2015/2017:</u>
Le apparecchiature di telefonia mobile devono essere strettamente funzionali a quei servizi o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità. Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile.
Per il triennio 2015-2017 si prevede:
- di aderire alla nuova convenzione Consip per la telefonia mobile, in corso di affidamento;
- il mantenimento delle attuali dotazioni con costante controllo delle idonee modalità di utilizzo. In caso di necessità si provvederà alla sola sostituzione degli apparecchi obsoleti o che si dovessero guastare senza possibilità di riparazione;
- potenziamento della linea ADSL delle tre sedi comunali e del wi-fi della biblioteca, poiché le linee adsl sono molto lente, per l'intenso traffico nell'utilizzo, dovuto anche al fatto che tutti gli uffici hanno programmi su internet con cui interfacciarsi. In particolare presso la biblioteca comunale la situazione è aggravata dalla presenza del wi-fi, che genera la possibilità (virtuale) di 25 ulteriori connessioni concomitanti per parte degli utenti della biblioteca. L'espressione

"virtuale" è dovuta al fatto che l'attuale ADSL non è assolutamente in grado di reggere detto numero di connessioni;
- controllo dell'assegnazione in uso dei telefoni cellulari, sulla base di attestazione dei singoli responsabili dei servizi, esclusivamente:
- al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità;
- al personale che per ragioni di servizio debba abitualmente recarsi fuori sede;
- adesione alle convenzioni Consip attive ed alle proposte pubblicate sul Mercato Elettronico di Consip;
- verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze con analisi dei tabulati recanti l'elenco delle telefonate effettuate.

SEZIONE 3 - Misure finalizzate alla razionalizzazione dei veicoli di servizio

Sul fronte della razionalizzazione della gestione delle autovetture di servizio oggi risulta la seguente situazione:

	VEICOLO	MARCA	TARGA	IMMATRICOLAZIONI	USO
1	AUTOVETTURA	PANDA 1100 IE	CB200KP	LUGLIO 2002	SERVIZI SOCIALI
2	AUTOVETTURA	PANDA 1200	EM 900 RB	MAGGIO 2012	MESSO COMUNALE
3	AUTOCARRO	BUCHER	BY729MB	DICEMBRE 2002	UFFICIO TECNICO
4	AUTOCARRO	BREMACH	BZ177TC	FEBBRAIO 2006	UFFICIO TECNICO
5	AUTOCARRO	GIOTTI/VICTORIA	EL091EW	LUGLIO 2012	UFFICIO TECNICO
6	MOTORE MARINO	MERC 40 ELO	OT573412	APRILE 2002	UFFICIO TECNICO – IN DOTAZIONE ALLA PROTEZIONE CIVILE
7	AUTOVETTURA	F. PUNTO 1.2 5P	CH015NF	MARZO 2004	UFFICIO TECNICO
8	AUTOCARRO	FIAT DOBLO'	DA054VF	MARZO 2006	UFFICIO TECNICO
9	MOTOCICLO	VESPA 50 PIAGGIO	X45S94	GIUGNO 1988	UFFICIO TECNICO
10	MOTOCICLO	KAWASAKI KLE	CP21651	SETTEMBRE 2006	POLIZIA MUNICIPALE
11	MOTOCICLO	KAWASAKI KLE	CP21652	SETTEMBRE 2006	POLIZIA MUNICIPALE
12	AUTOVETTURA	FORD FUSION	YA189AB	APRILE 2009	POLIZIA MUNICIPALE
13	AUTOVETTURA	NISSAN QASHQAI	EF586DL	NOVEMBRE 2010* * a noleggio	POLIZIA MUNICIPALE
14	AUTOBUS PT 37	MERCEDES BENZ	BK540ED	OTTOBRE 2001	UFFICIO ISTRUZIONE
15	AUTOVETTURA	FIAT DUCATO	AY165MT	AGOSTO 1998	CENTRO AUSER

Piano delle misure:

Le autovetture possono essere utilizzate in occasione di missione da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'ente, solo nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici non sia compatibile con le esigenze d'ufficio.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.
Il Comune di Castelletto Sopra Ticino non possiede autovetture di rappresentanza.
La dotazione qualitativa, quantitativa e la destinazione delle autovetture è adeguata alle attuali esigenze di servizio, alle attività svolte dall'ente ed alla sua collocazione territoriale.

Per il triennio 2015-2017 si prevede la sostituzione del veicolo per la polizia municipale NISSAN QASHQAI, giunto a scadenza di noleggio, con il nuovo veciolo DACIA DESTER parimenti a noleggio. Per il parco veicoli si prevede, compatibilmente con le entrate di cui all'art.208 del C.d.S., di noleggiare nuovo veicolo nel corso del 2015 che andrebbe a sostituire la FORD FUSION come veicolo operativo della polizia municipale.

Attrezzature specifiche in dotazione alla Polizia Municipale:

- Video sorveglianza
Il comando di Polizia Municipale è dotato di sistema di videosorveglianza urbana il cui schema è sotto riportato:

PUNTI DI RIPRESA	N° TELECAMERE	TIPOLOGIA TELECAMERA	TIPO COLLEGAMENTO A SEDE OPERATIVA
Cimitero	2	fissa	Wireless
Municipio	2	Fissa + dome	Wireless
Biblioteca	1	fissa	Wireless
Piazza Matteotti	2	2 fissa + dome	Wireless
Gramsci	1	dome	Wireless
Scuole A. Frank	1	dome	Wireless
Crocepietra	4	fisse	Wireless
Sede P.L.	2	fisse	cavo
Pala Lanzi	3	2 dome + fissa	Wireless
CISASS	2	1 lettura targhe + dome	Wireless
Via Sivo	3	fisse	ADSL
Dorbiè	1	Lettura targhe	Wireless
Via Diaz	1	Lettura targhe	Wireless
Glisente	2	fissa	ADSL

La sala operativa, composta di due PC + 3 schermi, è presso la sede del comando di Polizia Municipale. Per il 2015 è in corso di realizzazione una nuova postazione di lettura targhe presso la rotatoria SS33 int. Via I° maggio. Le telecamere di lettura targhe sono utilizzate anche per la verifica delle assicurazioni e delle revisioni dei veicoli.

- Altre apparecchiature strumentali
Il comando di è inoltre dotato dei seguenti strumenti operativi di proprietà:

- N. 1 TELELASER
- N 1 AUTOVELOX 512D digitale bidirezionale
- N. 2 FTR strumentazione per il controllo semaforico
- N. 3 ETILOMETRI Mod. Seres

Nel corso del 2015 è prevista l'implementazione del sistema di videosorveglianza e per il sistema di radio comunicazioni andrebbero riconvertite al digitale tutte le postazioni fisse e mobili negli anni 2016/2017

SEZIONE 4 - Razionalizzazione delle spese connesse ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I beni di proprietà del Comune di Castelletto Sopra Ticino, ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dai seguenti immobili:

N.	DESTINAZIONE D'USO	INDIRIZZO	
1	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
2	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
3	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
4	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
5	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
6	ABITAZIONE	VIA CASTELLAZZO, 35	CASTELLETTO SOPRA TICINO
7	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
8	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
9	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
10	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
11	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
12	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
13	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
14	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
15	ABITAZIONE	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
16	UFFICIO CGIL	VIA GRAMSCI, 12	CASTELLETTO SOPRA TICINO
17	ABITAZIONE	VIA XXV APRILE, 10	CASTELLETTO SOPRA TICINO
18	ABITAZIONE	VIA XXV APRILE, 10	CASTELLETTO SOPRA TICINO
19	ABITAZIONE	VIA PRETI, 54	CASTELLETTO SOPRA TICINO
20	BAR	VIA VIGEVANO,11	CASTELLETTO SOPRA TICINO
21	CASERMA CARABINIERI	VIALE DIAZ	CASTELLETTO SOPRA TICINO
22	CONSULTORIO A.S.L.	V. CADUTI LIBERTA', 20	CASTELLETTO SOPRA TICINO
23	N. 2 ALLOGGI	V. CADUTI LIBERTA' 20	CASTELLETTO SOPRA TICINO*
24	UFFICI C .I .S .A. S.	V. CADUTI LIBERTA', 136	CASTELLETTO SOPRA TICINO

**Gli alloggi del fabbricato situato in via Caduti Libertà, 20 a Castelletto Sopra Ticino saranno destinati ad usi sociali, per fornire alloggi a famiglie in stato di bisogno.*

Il patrimonio immobiliare comunale che può essere oggetto di concessioni a terzi, può sostanzialmente essere suddiviso in due tipologie: ad uso abitativo (a privati) e ad uso non abitativo (ad associazioni, ditte, società, privati).
La categoria degli immobili comunali concessi ad uso abitativo è quasi totalmente costituita da alloggi utilizzati ad Edilizia Sociale e pertanto soggetti all'applicazione della normativa vigente che ne prevede la destinazione a soggetti più disagiati dal punto di vista economico e sociale; conseguentemente i relativi e principali interventi di politica abitativa non possono essere, se non solo in minima parte, riconducibili a misure di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento.

Si presterà, comunque, la massima attenzione alla conservazione dei beni patrimoniali considerati non alienabili ricercando una migliore valorizzazione e una maggiore redditività di essi vigilando attentamente sul rinnovo delle concessioni, aggiornando opportunamente i canoni degli immobili aventi destinazione non residenziale pur tenendo conto della non favorevole congiuntura economica.
Particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alle esigenze dell'associazionismo relativamente agli stabili comunali disponibili ed atti ad essere utilizzati per finalità sociali.
Inoltre, l'ufficio economato ha provveduto e provvederà a rideterminare tutti gli importi dei contratti passivi riducendoli nelle forme previste dalla legge

Piano delle misure

Non si prevede che nel triennio 2015/2017 i costi della gestione dei suddetti beni possano avere margini di diminuzione, in quanto sono riferiti unicamente ad interventi necessari al puntuale svolgimento delle funzioni alle quali gli stabili sono destinati.
Gli obiettivi per il triennio sono quelli di verificare la destinazione degli immobili e nei casi in cui gli stessi risultino non utilizzati, attivare iniziative intese o alla alienazione o a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività, nonché a verificare la congruità economica dei canoni di locazione attiva.
Si evidenzia che attualmente per il triennio 2015-2017 non sono previsti interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili né interventi singoli di manutenzione di importo superiore ai 100.000,00.
Verranno garantiti, nei limiti delle disponibilità degli stanziamenti di bilancio, gli interventi di manutenzione ordinaria al fine di garantire per quanto possibile il mantenimento in efficienza degli stessi.
Si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28.07.2014 è stato approvato schema di contratto di comodato per utilizzo stabile di proprietà di R.F.I. spa come di seguito evidenziati:

- locali della stazione ferroviaria
- casa cantoniera
- magazzino ferroviario

il contratto avrà una durata di 9 anni, ed in data 16.09.2014 è stato sottoscritto verbale di consegna in comodato d'uso gratuito dei locali.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to BESOZZI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 29 APR. 2015

Castelletto S. Ticino , lì 29 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, lì 29 APR. 2015

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO - Prov. (NO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(~~DOTT.SSA~~ GAMBA GIANNA)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

- ❑ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
  (art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

==========