



# COMUNE DI LODRINO

Provincia di Brescia

----- COPIA -----

Codice Ente: 10340

DELIBERAZIONE N. 28

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>Oggetto:</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>
-----------------	---

L'anno **duemilaquattordici** addì **diciassette** del mese di **marzo** alle ore **18:30** nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

Sono Presenti i Signori:

<b>N. Presente</b>	<b>Cognome e nome Assente</b>		
1.	<i>Bettinsoli Iside</i>	<i>Sindaco</i>	X
2.	<i>Pedersoli Alberto</i>		X
3.	<i>Bettinsoli Bruno</i>		X
4.	<i>Bettinsoli Simone</i>		X
5.	<i>Pintossi Fausto</i>		X

Assiste l'adunanza il Segretario comunale **SEGRETARIO COMUNALE MAURIZIO DOTT. SACCHI**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente sig. **Bettinsoli Iside** nella qualità di Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Deliberazione N. 28

Oggetto: **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

*PREMESSO CHE:*

- ✓ la Legge 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ 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:
  - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

*RICORDATO 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 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;
- ✓ il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

*PRESO 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 dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005);

*DATO ATTO:*

- ✓ che i competenti uffici 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 si è proceduto alle rilevazioni necessarie e proposto, per l'approvazione, l'allegato piano;
- ✓ che l'ufficio Ragioneria ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2013/2015 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate alle lettere a) e b) dell'art.2 comma 594 della legge finanziaria 2008 ;
- ✓ che il piano triennale è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul sito istituzionale;

CONSIDERATO CHE:

- ✓ il comune di Lodrino nel corso degli anni ha effettuato acquisti di dotazioni strumentali ponendo particolare attenzione al contenimento della spesa ed ai costi di gestione;
- ✓ le dotazioni strumentali del comune di Lodrino sono ritenute le minime indispensabili per non pregiudicare il livello e la qualità dei servizi da erogare alla collettività;
- ✓ la capacità di risparmio deriva anche dalla possibilità di investire preventivamente su strutture ed attrezzature (ad es. collegamenti wireless o tecnologia "Voice over IP"), possibilità non sempre percorribile considerata sia la riduzione delle risorse disponibili che le ingenti spese di investimento necessarie per l'attivazione di tali servizi;
- ✓ non si rilevano quindi significativi margini di risparmio, anche se una razionalizzazione delle spese, a lungo termine comporterà sicuramente dei benefici, anche di carattere economico, difficilmente quantificabili nell'immediato;
- ✓ partendo da una razionalizzazione delle risorse strumentali (avviata già prima dell'entrata in vigore della finanziaria 2008) operata negli anni per risparmiare in termini di strutture e dotazioni strumentali, i margini di intervento sono alquanto limitati anche se è sempre possibile apportare miglioramenti;

VISTO lo Statuto di questo ente;

ATTESTATO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri favorevoli espressi dai responsabili competenti in ordine alla regolarità tecnica e contabile (art.49 del D.Lgs. 18/8/2000 n.267);

cio' premesso, con voti unanimi favorevoli,

#### DELIBERA

1. *DI APPROVARE* il piano relativo al triennio 2014/2016, contenente misure finalizzate alla razionalizzazione delle voci di spesa indicate alle lettere a) e b) dell'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008 che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale e che, per il seguito, è identificato come allegato "A";
2. *DI INVITARE* tutti i responsabili ed i dipendenti a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. *DI PROVVEDERE* alla pubblicazione del piano triennale 2014/2016 sul sito istituzionale dell'ente ed all'albo pretorio;
4. *DI INCARICARE* l'ufficio ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo con cadenza annuale, con la collaborazione dei servizi interessati, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
5. *DI DARE ATTO*, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90, che qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre sessanta giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Indi su indicazione del Sindaco, previa apposita e separata votazione palese, unanime e favorevole

#### DELIBERA

- 1 *DI DICHIARARE* il presente atto immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/00).



## *COMUNE DI LODRINO*

(Provincia di Brescia)

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2014/2016.

Dotazioni informatiche che corredano postazioni di lavoro degli uffici della sede comunale, nonché attrezzature di supporto necessarie per le attività istituzionali affidate al personale, per la gestione centralizzata del sistema informatico comunale e l'amministrazione della sicurezza:

Dotazioni Strumentali di proprietà dell'ente	Quantità al 31.12.2013
Uffici Sede Comunale	
Personal computer individuali	10
Stampanti laser	4
Stampanti laser di rete	2
Stampanti aghi	2
Stampanti multifunzione nonché fotocopiatrice	1
Stampanti termiche etichettatrici	1
Scanner	1
Notebook	2
Switch	2
UPS	1
Videoproiettori	1
Biblioteca Comunale	
Personal Computer	1
Stampanti laser	1
Stanza Sindacati	
Stampante e fotocopiatore	1

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;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Allo stato attuale il contratto di manutenzione è stipulato con la società Magnaghi srl con sede in Brescia, mentre il contratto di noleggio e' stipulato con la società BNP ParisBas leasing solutions: entro il 2014 si valuteranno nuove soluzioni. L'apparecchiatura è dotata di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete ed è in dotazione tramite un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo ad esclusione della carta oltre al rinnovo tecnologico della macchina in caso di obsolescenza. Entro la fine dell'anno 2014 è prevista la revisione del servizio di fotocopiatura per il triennio 2014-2016 tramite la valutazione dell'offerta proposta nei mercati elettronici o da altri fornitori che propongano condizioni più vantaggiose. In particolare si provvederà ad individuare un adeguato fornitore che, oltre a rendere dei benefici a livello economico, sia in grado di apportare migliorie anche a livello tecnico-organizzativo quali la riduzione dei tempi di intervento per riparazioni o per forniture di materiali di consumo.

L'attività di installazione e gestione dell'hardware e dei software applicativi è gestita in convenzione con la Comunità Montana di Valle Trompia tramite la gestione associata dei servizi informatici così come la gestione della sicurezza dei dati. La gestione ordinaria delle attrezzature, l'aggiornamento dei software di base, e la gestione ordinaria degli applicativi di produzione individuale sono affidati al referente informatico dell'ente.

Si affidano a società esterne solo gli aggiornamenti tecnologici legislativi dei software istituzionali e di adeguamento degli applicativi per la sicurezza informatica.

#### CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto 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 referente informatico dell'ente;
- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato, se possibile, in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

#### OBIETTIVI NEL TRIENNIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DI APPARATI ELETTRONICI ED INFORMATICI

In caso di guasto delle stampanti locali assegnate ai singoli posti di lavoro qualora per obsolescenza la riparazione dovesse comportare costi superiori all'effettivo beneficio o non congrui con l'effettivo valore dell'attrezzatura si provvederà a dismettere il bene per orientarsi sull'utilizzo di attrezzature di stampa centralizzate (stampanti di rete già installate o fotocopiatrici polifunzionali che verranno installate nei prossimi anni), ove possibile e conveniente.

## ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Si ritiene utile fornire alcune indicazioni alle quali sarebbe opportuno attenersi per attuare altri risparmi:

- **Telefonate in uscita:** quando possibile privilegiare le chiamate fisso su fisso;
- **Fax informatizzato:** l'utilizzo consente l'invio di fax direttamente dalle singole postazioni, riducendo così l'utilizzo della carta;
- **Rifornimento di toner:** L'acquisto dei toner viene fatto tramite Mepa, Mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni, garantendo così l'economicità della fornitura e la trasparenza nell'acquisto, mentre l'incremento dell'utilizzo degli scanner in dotazione e l'utilizzo delle stampanti e fotocopiatrici in rete garantisce un contenimento dei costi.
- **Risparmio nell'utilizzo di carta:**
  - Per appunti di routine o di controllo utilizzare carta già stampata accantonata allo scopo;
  - Per le stampe su carta nuova utilizzare la funzione di stampa fronte/retro;
  - E' consigliato lo scambio di files tra uffici e con l'esterno tramite posta elettronica in formato PDF o comunque tramite le cartelle condivise sui pc in dotazione;
  - Nel caso di richieste di copie di documenti particolarmente voluminosi verificare la possibilità di fornire i dati su supporto informatico o tramite posta elettronica;
  - Incentivare l'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni (ad. esempio pubblicità di corsi aggiornamento o promozione riviste specializzate) solo tramite posta elettronica e non via fax (per risparmiare carta e toner);
  - Privilegiare abbonamenti on-line a riviste specializzate (per evitare fotocopie inutili degli articoli).

**OGGETTO: Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo di beni.**

**1 - PATRIMONIO VEICOLI**

Il patrimonio veicoli è attualmente composto da n. 05 mezzi di servizio.

Si allega il prospetto con indicate le generalità dei veicoli attualmente in dotazione, la data d'immatricolazione e la destinazione d'uso:

PATRIMONIO VEICOLI AL 01 GENNAIO 2014					
MODELLO	TARGA	DATA IMMATRICOLAZIONE	UTILIZZO		
FIAT PANDA	DT622VN	01/2009	TUTI GLI UFFICI – IN PARTICOLARE U.T.		
ALFA ROMEO	CD658FS	06/2002	POLIZIA LOCALE		
FIAT PANDA	BSF11019	02/1994	IN GESTIONE, CON CONVENZIONE, ALLA SQUADRA ANTINCENDIO DI LODRINO		
TRATTORE	AE042A	10/1996	SERVIZI ESTERNI		
TRATTORE – SPAZZANEVE	AEJ787	12/2006	SERVIZI ESTERNI E SPAZZAMENTO NEVE		

Non si ritiene possibile utilizzare mezzi alternativi di spedizione e di trasporto quali corrieri/autobus pubblici in quanto:

- non sono in grado di garantire l'intervento in tempi brevi in zone disagiate del territorio;
- conformazione del territorio di Lodrino;
- i materiali trasportati contengono talvolta dati sensibili la cui consegna è riservata al messo o alla Polizia Locale.

La dotazione di automezzi risulta comunque essere la minima indispensabile per l'esecuzione dei servizi; il parco macchine non prevede autovetture di rappresentanza per gli amministratori.

Ai fini della riduzione dei costi relativi alle autovetture di servizio: vista la mancanza di alternative, risulta difficile ridurre i costi, se non lasciando fermo il mezzo.

Per ciò che concerne il rifornimento del carburante, allo stato attuale tale servizio è regolato da una convenzione stipulata con STAZIONE DI SERVIZIO IP, la quale risulta meno onerosa della soluzione Consip così come descritto nella relazione contenuta nella determina di affidamento del servizio nr. 04 del 17/01/2014, in quanto:

- 1) è in grado di fornire il carburante a prezzi vantaggiosi;
- 2) la stazione di servizio si trova nel nostro Comune, in via Kennedy.

Inoltre, per poter effettuare un adeguato monitoraggio dei costi, è stato espressamente richiesto di poter ricevere mensilmente il riepilogo dei rifornimenti eseguiti con indicato il numero di targa del mezzo.

## 2 - PATRIMONIO TELEFONI MOBILI

Il patrimonio telefoni mobili è attualmente composto da n. 06 apparecchi, così ripartiti:

PATRIMONIO TELEFONI MOBILI			
ASSEGNATARIO	NUMERO	Spesa media BIMESTRE	RUOLO
UFFICIO TECNICO	335-7832248	35,00 €	SERVIZIO ESTERNO
PEDERSOLI ALBERTO	334-6459973	20,00 €	ASSESSORE SPORT - TEMPO LIBERO – INDUSTRIA – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA
BETTINSOLI SIMONE	334-6459974	10,00 €	ASSESSORE ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO – SERVIZI PUBBLICI
MANTEGARI MONICA	334-6459976	5,00 €	POLIZIA LOCALE
BETTINSOLI ISIDE	334-6459977	20,00 €	SINDACO
PINTOSI FAUSTO	334-6459975		NON UTILIZZATO – DA CESSARE NEL 2014

Nel contratto “soluzione PA” e’ previsto il servizio “Pa Selection Tim”: il traffico in uscita da numeri fissi del Comune verso i cellulari del contratto al costo di euro 0,005 al minuto e verso i cellulari di altro gestore, con attivato il servizio, al costo di euro 0,26 al minuto.

Allo stato attuale tale servizio è regolato da una convenzione con CONSIP (soluzione PA gruppi) di cui si allega il prospetto delle tariffe:

Traffico di rete terrestre	Costo in Euro al minuto
Traffico verso rete mobile off-net	0,05
Traffico verso rete fissa	0,009
Traffico verso internazionale area 1*	0,24
Traffico verso internazionale area 2*	0,48
Traffico di chiamate originate in area 1*	0,53
Traffico di chiamate originate in area 2*	1,50
Traffico di chiamate ricevute in area 1*	0,24
Traffico di chiamate ricevute in area 2*	0,48
Traffico verso segreteria telefonica	0,01
Lettura di un messaggio di posta elettronica ricevuto alla casella personale correlata all’utenza abilitata	0,01

Messaggi SMS e MMS	Costo in Euro
Invio di un messaggio SMS di RPA	0,01
Invio di un messaggio SMS non RPA	0,05
Invio di un messaggio SMS dall'estero	0,36
Invio di un messaggio SMS in roaming satellitare	0,65
Invio di un messaggio MMS	0,26

\*

- Area 1: Austria, Belgio, Canada, Croazia, Danimarca, Finlandia, Francia Germania, Grecia, Irlanda, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Portogallo, Regno Unito, Spagna, Slovenia, Stati Uniti d'America, Svezia, Svizzera.
- Area 2: tutti gli altri Paesi.

Per un adeguato monitoraggio dell'utilizzo dei telefoni, vengono effettuate delle verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato in modo da accertare la natura istituzionale delle chiamate; ciò è reso possibile grazie al dettaglio dei traffici telefonici.



**Il Sindaco**  
F.to Iside Bettinsoli

**Il Segretario Comunale**  
F.to Maurizio dott. Sacchi

---

—

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI**

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Lodrino \_\_12/04/2014\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Maurizio dott. Sacchi

---

—

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Certifico io Segretario Comunale che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio (articolo 134, comma 3);
- ovvero è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Lodrino, \_\_08/05/2014\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maurizio dott. Sacchi

---

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, io sottoscritto

\_\_\_\_\_

**attesto la conformità della presente copia,**

composta da facciate scritte \_\_\_\_\_, al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Lodrino, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ovvero

IL FUNZIONARIO DELEGATO