

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 42 del 09/06/2020

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 ART. 2. COMMI 594 E SEGUENTI:
PIANO TRIENNALE 2019 – 2021 DI RAZIONALIZZAZIONE
DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

RELAZIONE A CONSUNTIVO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

PREMESSA

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n.244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni. L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione.

In particolare si tratta di:

- **art. 2, c. 594 a) dotazioni strumentali anche informatiche,**
- **art. 2, c. 594 b) autovetture di servizio,**
- **art. 2, c. 594 c) beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,**
- **art. 2, c. 594 a) apparecchiature di telefonia mobile.**

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo di adozione di un Piano Triennale il comma 597 dell'art. 2 stabilisce che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti Internet degli enti.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE (Art. 2, c. 594 a)

Ai fini di adempiere alla recente normativa "Pubblica Amministrazione Digitale", per il triennio 2019 – 2021 è stata delineata la programmazione delle attività di "digitalizzazione" dell'ente, che coinvolge le dotazioni informatiche e, principalmente, la necessità di strutturare il sistema informatico (SIC) in modo più consono all'attuazione delle disposizioni normative, relativamente al sistema redazione di documenti digitali e della loro archiviazione in piena sicurezza.

Nei primi mesi dell'esercizio 2017 è stato individuato ed acquistato il server con le caratteristiche tecniche adeguate alle nuove necessità dell'ente e, contemporaneamente, è stata attuata la migrazione dei dati su una piattaforma più potente, veloce e sicura.

Successivamente l'Ente ha programmato il processo di razionalizzazione e miglioramento di tutte le dotazioni informatiche, alla luce degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli enti ed all'attuazione, ancorché graduale, delle norme in vigore relative alla sicurezza dei flussi informatici, contabili e documentali, con un trend costante di implementazione nel corso del triennio 2018 - 2020, quindi anche nell'esercizio 2019.

I dati esplicitati sono aggiornati al 31/12/2019.

Anche la migrazione del database da Access a SQL Server, del software gestionale dell'ente si è perfezionata nel primo trimestre 2017. Nel corso dell'esercizio 2018 e 2019, sono state previste ulteriori implementazioni sulla base della verifica del funzionamento del nuovo sistema acquisito e le necessità dell'ente in base alla normativa vigente.

A fronte di uno stanziamento previsto nel Bilancio di Previsione 2019 – 2021 per le attività di gestione documentale, sicurezza informatica/archiviazione digitale Cap. 140/1260/2-3:

- anno 2019 euro 18.000,00
- anno 2020 euro 18.000,00
- anno 2021 euro 18.000,00

l'assestato dell'esercizio 2019, pari ad euro 24.000,00, risulta chiuso con impegni per totali euro 23.447,88.

PDL

Nel progetto iniziale di aggiornamento del sistema informatico dell'Ente era prevista una sostituzione dei server e la migrazione dei dati su una piattaforma più potente, veloce e sicura, e successivamente una sostituzione delle PDL al fine di poter installare il sistema Windows10 che potrebbe concretizzarsi, ormai nel 2020, con il noleggio delle postazioni e non più con l'acquisizione, anche tenuto conto del fatto che già a partire dall'esercizio 2018 non è più possibile finanziare tali acquisizioni con gli oneri di urbanizzazione, ma con risorse proprie in conto capitale alternative agli stessi.

L'attività di digitalizzazione dell'ente oltre agli oneri relativi alla manutenzione dell'intero sistema informativo nelle sue componenti hardware e software, ha comportato ulteriori costi relativi all'archiviazione digitale ed il "regime" del sistema di pagamenti "Pago-Pa", Siope Plus e Gare Digitali.

La possibilità di ottenere ulteriori economie di spesa, rispetto agli anni precedenti, sono minime, tuttavia sono stati perseguiti i seguenti comportamenti gestionali:

- progressiva diminuzione delle stampanti dedicate alla singola postazione privilegiando l'acquisto di stampanti laser, condivise in rete e a colori, permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti su costo per singola pagina (fanno eccezione quelle stampanti singolarmente al servizio di ciascuna PDL per scopi specifici; si evidenzia l'esistenza di due fotocopiatori, utilizzabili da tutti gli utenti, anche come stampanti, in rete, ciascuno per piano)
- ottimizzazione degli acquisti dei materiali di consumo (nastri, toner, cartucce, ecc...), cercando di non acquistare tante diverse tipologie da utilizzare per stampanti di modelli uguali o compatibili;
- attento utilizzo della carta, realizzato con stampe fronte/retro, riciclo di fogli già utilizzati da un lato per stampe di prova e non definitive, pubblicazione di atti e documentazioni relative sul sito istituzionale dell'ente, riducendo al minimo le riproduzioni cartacee;
- fronteggiare le necessità, derivanti da eventuali rotture e guasti, soddisfacendo tutte le nuove esigenze, senza comportare ulteriori aggravii di spesa, per quanto possibile, agendo su un lavoro di migliore allocazione delle dotazioni strumentali a disposizione.

STAMPANTI

La progressiva diminuzione delle stampanti dedicate alla singola postazione privilegiando l'acquisto di stampanti laser, condivise in rete e a colori, ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della strumentazione, con risparmi ottenuti:

- costo per singola pagina realizzato con stampe fronte/retro
- riciclo di fogli già utilizzati da un lato per stampe di prova e non definitive
- diminuzione negli acquisti dei materiali di consumo (carta, nastri, toner, cartucce, ecc...)
- uniformità delle tipologie di materiale di consumo
- pubblicazione di atti e documentazioni relative sul sito istituzionale dell'ente, riducendo al minimo le riproduzioni cartacee.

Nell'esercizio 2019 si è perseguito l'obiettivo di monitorare, condizioni tariffarie più convenienti proposte da fornitori (MEPA) per l'acquisizione di materiale di consumo informatico e di cancelleria e realizzare, se possibile, ulteriori economie di spesa attraverso l'adesione a nuove convenzioni. Allo stesso modo, alla scadenza dell'attuale convenzione Consip in essere, relativamente al noleggio di fotocopiatori in uso agli uffici ed alla scuola elementare, si è proceduto a verificare, al fine di ottenere condizioni tariffarie più convenienti, proposte da altri gestori (MEPA) e realizzare, se possibile, ulteriori economie di spesa attraverso l'adesione a nuove convenzioni.

SCANNER

Il Comune di Romagnano Sesia al 31/12/2019 dispone di 8 scanner ed 1 fotocamera, per totali 9 unità, così suddivisa:

Scanner PC principale al quale è collegata

BROTHER MFC-6490CW LAN - ANNA-S695U5924V
CANOSCAN 4400F -SEGRETERIA3
CANOSCAN 4400F - RG01PC13
CANOSCAN 4400F - TEC01
CANOSCAN LIDE 20/N670U/N676U SG02PC11
FOTOCAMERA DIGITALE CANON POWERSHOT A5 SG02PC11
HP SCANJET 3600 SERIES AN01PC05
HP SCANJET 5590 PT01PC12
XEROX PHASER 6180MFP-N UTENTI1

L'Ente è dotato, inoltre, di altre periferiche, in uso agli uffici anche a supporto di attività di promozione, sviluppo, turistiche organizzate con la collaborazione di associazioni locali.

UPS

La dotazione al 31/12/2019 è di 12 UPS (gruppi di continuità) collegati a singole PDL e 2 UPS collegati ai server, per totali 14 unità, è così suddivisa:

Nome Computer Ufficio UPS

anagrafe01 Anagrafe UPS Groups (guasto)
anagrafe02 Anagrafe APC CS 500
pol-mun-02 Polizia Municipale UPS Groups
protocollo01 Protocollo UPS Groups
ragioneria01 Ragioneria ECM Powercom
ragioneria02 Ragioneria Niki Daker
segretario comunale UPS Groups
segreteria01 Segreteria UPS Groups
tec01 Tecnico 1 APC CS 1000
tecnico02 Tecnico 1 UPS Groups
ANNA-S695U5924V Tecnico 2 APC PRO 550
tributi01 Tributi UPS Groups (guasto)
server1 Server room UPSMON Plus for Windows
server2 Server room UPSMON Plus for Windows

LICENZE, SISTEMI OPERATIVI, ANTIVIRUS

Il Comune di Romagnano Sesia al 31/12/2019, oltre a 30 Antivirus, è dotato di Licenze Office e 53 Sistemi Operativi.

Si è cercato di fronteggiare le nuove necessità, derivanti da eventuali rotture e guasti, soddisfacendo tutte le nuove esigenze, senza comportare ulteriori aggravii di spesa, per quanto possibile, agendo su un lavoro di migliore allocazione delle dotazioni strumentali a disposizione.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO (Art. 2, c. 594 b)

Il Comune di Romagnano Sesia al 31/12/2019 dispone di autovetture come di seguito indicate.

TIPO VEICOLO MARCA MODELLO TARGA TELAIO IMMATRICOLAZIONE ALIMENTAZIONE SERVIZIO

AUTOVETTURA TRASP. PERSONE FIAT PANDA DM967XY 31 luglio 2008 BIFUEL Tecnico 1
AUTOVETTURA TRASP. PERSONE FIAT GRANDE PUNTO DV272VR 1 marzo 2009 METANO Polizia municipale
AUTOBUS TRASP. PERSONE IVECO 50C15/56 CH163NF 21 aprile 2004 NAFTA Servizio scolastico
QUADRICICLO TRASP. PERSONE APE POKER NO123178 21 aprile 1996 BENZINA Igiene ambientale
AUTOCARRO TRASP. COSE NISSAN CN202WY 5 agosto 1988 GASOLIO Igiene ambientale
AUTOVETTURA TRASP. PERSONE FIAT DOBLO' DH376SE 10 settembre 2007 BIFUEL Servizi sociali
QUADRICICLO TRASP. COSE QUARGO PIAGGIO CP22935 12 aprile 2007 GASOLIO Servizi cimiteriali

Nell'esercizio in corso il Parco veicoli, nello stato attuale, ha consentito, salvo eventi eccezionali, spese di manutenzione nella norma e vincolate alle revisioni periodiche di legge.

Le autovetture sopraccitate vengono utilizzate dai servizi a cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio per le attività che l'Ente è chiamato a svolgere, con le caratteristiche e allestimenti specifici per tali servizi e per tanto non sono sostituibili con mezzi alternativi (trasporto handicap, nettezza urbana, manutenzione stradale, vigilanza).

Ai Responsabili di Servizio, al fine del contenimento delle spese, è stato demandato:

- ✓ il controllo del corretto utilizzo dei veicoli per soli scopi istituzionali, per interventi sul territorio per sopralluoghi, per emergenze ed interventi di risoluzione di particolari situazioni di congestionamento del traffico, ecc...;
- ✓ l'istruzione dei dipendenti utilizzatori dei veicoli, a fare attenzione all'uso di veicoli ecologici, a basso impatto ambientale, al contenimento della spesa di carburanti per l'intero triennio di programmazione, anche ricorrendo a convenzioni Consip;
- ✓ di procedere ad eventuali nuove acquisizioni di mezzi ecologici attraverso le procedure obbligatorie di acquisizione (M.E.P.A.);
- ✓ la selezione del Broker assicurativo che permetta di sottoscrivere polizze RC auto convenienti ed adeguate alle esigenze dell'ente.

Si è perseguito l'obiettivo di monitorare, alla scadenza dell'attuale convenzione Consip in essere, relativamente alla fornitura di carburante, eventuali condizioni tariffarie più convenienti proposte da altri gestori (MEPA) e realizzare, se possibile, ulteriori economie di spesa attraverso l'adesione a nuove convenzioni.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, c. 594 c)

L'ente al 31/12/2019 dispone delle seguenti unità immobiliari ad uso abitativo e di servizio:

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO BENI IMMOBILI DI SERVIZIO UBICAZIONE DATI CATASTALI RENDITA CATASTALE UBICAZIONE DATI CATASTALI RENDITA CATASTALE

VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 3 - CAT. A/2 CL1 309,87 VIA I MAGGIO F. 11 N. 174/219 - CAT. B/5 CL. U 9.977,95
VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 4 - CAT. A/2 CL1 232,41
VIA C. PIZZORNO F. 28 N. 350 SUB 2 - CAT. C/4 CL. U 1.345,27
VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 5 - CAT. A/2 CL1 309,87
VIA C. PIZZORNO F. 28N. 350 SUB 3 (CAT. B/1 CL. U) 2.098,01
VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 6 - CAT. A/2 CL1 232,41 F. 28 N. 350 SUB 4 (CAT. C/6 CL. 4) 65,74
VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 7 - CAT. A/2 CL1 309,87
PIAZZA XVI MARZO
VIA XXV APRILE F. 20N. 1106 (CAT. B/1 CL. U) 17.624,66
VIA XXV APRILE F. 20 N. 678 SUB 8 - CAT. A/2 CL1 232,41
VIA A. GRAMSCI F. 28 N. 349
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 8 - CAT. A/3 CL 1 148,48
VIA PASSERELLA F. 20 N. 1023
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 12 - CAT. A/3 CL. 1 237,57
PIAZZA LIBERTA' F. 20 N. 497 SUB 1(CAT. B/4 CL. U) 4.073,83
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 13 - CAT. A/3 CL. 1 178,18 F. 20 N. 497 SUB 2 (CAT. A/4 CL. 3) 232,92
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 14 - CAT. A/3 CL. 1 237,57 F. 20 N. 497 SUB 3 (CAT. A/4, CL. 1) 154,94
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 16 - CAT. A/3 CL. 1 178,18
ALLEA MONTEROSA NCT. F. 10 N. 182/78
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 17 - CAT. A/3 CL. 1 178,18
VIA L. IL MORO F. 20 N. 142 SUB 16 (CAT. A/4 CL. U) 880,92
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 19 - CAT. A/3 CL. 1 178,18
VIA C. PIZZORNO F. 28 N. 350 SUB 5 (CAT. A/3 CL. 2) 418,33
VIA I MAGGIO F. 11 N. 188 SUB 20 - CAT. A/3 CL. 1 178,18
CORSO ROMA F. 20 N. 104 SUB 18 (CAT. A/3 CL. 1) 237,57
VIA I MAGGIO, 4 F. 20 N. 1153 SUB 6 - CAT. A/3 CL. 1 296,96 F. 20 N. 104 SUB 1 (CAT. C/4 CL. U) 1.803,88
VIA I MAGGIO, 4 F. 20 N. 1153 SUB 7 - CAT. A/3 CL. 1 296,96
VIA A. GRAMSCI F. 28 N. 349
VIA BORGHETTO F. 20 N. 1040 CAT. A74 CL. 2 162,68
VIA MONTE BIANCO F. 2 N. 214 SUB 2 (CAT. A/3 CL. 1) 237,57
VIA ANTICA PROVINCIALE PER L'OSSOLA F. 20 N. 21 85,22
VIA PASSERELLA F. 20 n. 70 sub 1 (CAT. B/5 CL. U) 5.631,04
VIA PASSERELLA F. 20 N. 70 SUB 2 (CAT. B/5 CL. U) 2.523,41
VIA PASSERELLA F. 20 N. 70 SUB 3 (CAT. A/4 CL. 3) 148,22
CORSO ROMA F. 10 N. 155 (CAT. B/7 CL. U) 8.105,79
CORSO ROMA F. 10 N. 57 SUB. 2 (CAT. A/3 CL. U) 368,23

VIA GARIBALDI F. 10 N. 104 SUB 42 (CAT. D/1) 6.382,00
VIA NOVARA F. 20 N. 791 (CAT. E/3)

Le attività poste a carico dei responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze, nell'esercizio 2019 hanno perseguito i seguenti obiettivi:

- o monitoraggio, controllo e contenimento delle spese di manutenzione degli alloggi e delle strutture di servizio, garantendo messa a norma e sicurezza delle abitazioni e degli edifici, da parte del Responsabile del servizio tecnico-manutentivo;
- o monitoraggio delle riscossioni dei canoni di affitto ed attività di recupero delle somme non riscosse da parte del Responsabile del Servizio Patrimonio.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE (Art. 2, c. 595)

L'ente dispone di un centralino di smistamento delle telefonate verso i vari servizi.

Ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società VODAFONE SPA, che prevede il comodato d'uso di 10 cellulari, a tariffe di utilizzo convenienti e competitive sul mercato; i singoli apparecchi mobili sono affidati ad alcuni amministratori, agli agenti di Polizia municipale e ad alcuni dipendenti del servizio tecnico, per scopi istituzionali, di emergenza, pronto intervento, ecc.

Il costo della telefonia si è mantenuto nei parametri contrattuali concordati.

Per quanto riguarda la telefonia fissa dell'ente, a supporto della rete informatica, si sta valutando il passaggio da ADSL-Wi-Fi, alla "fibra" digitale, che permetterebbe una significativa ottimizzazione delle prestazioni rapportata al costo di gestione.

Romagnano Sesia, 09/06/2020