



# CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 61** del registro delle deliberazioni.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2018/2020 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI BORDIGHERA (ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 24.12.2007 N. 244)**

L'anno **duemiladiciotto** addì **diciannove** del mese di **aprile** (19/04/2018) alle ore dodici e minuti quaranta nella solita sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PALLANCA GIACOMO - Sindaco	Sì
2. BASSI MASSIMILIANO - Vice Sindaco	Sì
3. MARIELLA MARGHERITA - Assessore	Sì
4. MACCARIO SILVANO - Assessore	Sì
5. BULZOMI' CRISTINA - Assessore	Sì
6. DEBENEDETTI FULVIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	6
Totale Assenti:	0

Svolge le funzioni di Segretario, relativamente al presente verbale il Signor Dott. Luigi Maurelli Segretario Generale.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 2, comma 594 della legge 24.12.2007, n. 244, 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, 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 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;

Considerato che:

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre indicare le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobili 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 dimissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;

Considerato che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi settori in cui è articolata la struttura di questo Ente, ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Preso atto che l'ente adotta costantemente i monitoraggi su tutte le spese dell'ente al fine di conseguire la razionalizzazione della spesa e si rende sempre più difficile conseguire economie aggiuntive su interventi già oggetto di revisione di spesa;

Rilevato, in particolare, che l'ente ha adottato negli anni 2012-2013-2014 i seguenti Piani di razionalizzazione della spesa, non ripetuti negli anni successivi in quanto riferiti a spese divenute incompressibili:

- anno 2012: carburante, postali, carta – cancelleria – stampati, assistenza manifestazioni (delibera commissione straordinaria n. 37 del 28.03.2012);
- anno 2013: carburante, postali, carta – cancelleria – stampati, assistenza manifestazioni, informatica, interventi in economia (delibera commissario prefettizio n. 20 del 13.03.2013);
- anno 2014: carburante, postali, carta – cancelleria – stampati, informatica (delibera giunta comunale n. 41 del 04.03.2014);

Preso atto che il bilancio di previsione per il periodo 2018-2019-2020 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 07.02.2018 nel rispetto delle seguenti razionalizzazioni di spesa:

- Legge 30.07.2010, n. 122 recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica che dispone, tra l'altro, a decorrere dall'anno 2011, specifici interventi di riduzione delle spese degli enti locali (spese di rappresentanza, missioni, formazione del personale, consulenze, manutenzione mezzi), non essendo applicabile la deroga di cui all'articolo 21bis del dl 50/2017;
- Decreto legge 31.08.2013, n. 101 convertito dalla legge 30.10.2013, n. 125 che ha disposto riduzioni della spesa per studi ed incarichi di consulenza (anno 2014: 80% dell'anno 2013 e anno 2015: 75% dell'anno 2014);

Visto l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole del dirigente del settore finanziario in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti,

#### DELIBERA

per le motivazioni espresse e che qui si intendono riportate:

1. di approvare l'allegato piano per il triennio 2018/2020 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
2. di disporre la pubblicazione di detto piano triennale nel sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente e di rendicontarne l'attuazione.

*La presente deliberazione dovrà essere trasmessa alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo.*

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
Arch. Pallanca Giacomo

Il Segretario Generale  
Dott. Luigi Maurelli

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale  
Dott. Luigi Maurelli

Bordighera, li 26/04/2018

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_**

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267).

Alla scadenza del decimo giorno dalla eseguita pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi (art. 134, comma 3, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267) .

Il Segretario Generale  
Dott. Luigi Maurelli

(firmato digitalmente ai sensi degli artt.20 e 24 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.)

PIANO TRIENNALE 2018/2020 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO (ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007).

### **RAZIONALIZZAZIONE SEDI COMUNALI**

Al fine di fornire all'utenza servizi accentrati e razionalizzare l'utilizzo degli spazi e le conseguenti spese di mantenimento, nell'anno 2018 gli uffici del settore tecnico verranno trasferiti dall'immobile sito in piazza del Popolo all'immobile sito in piazza Mazzini e, pertanto, nello stesso stabile verranno forniti i seguenti servizi:

- polizia locale
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)
- assistenza sociale e scolastica
- commercio
- servizio idrico integrato
- ufficio tecnico (lavori pubblici, urbanistica, paesaggio, edilizia privata)

#### **Piano di razionalizzazione:**

- riduzione linee telefoniche
- riduzione contatori elettrici e consumi
- riduzione consumi riscaldamento
- razionalizzazione apparecchiature informatiche

### **DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER**

#### **Situazione attuale:**

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

<b>Servizio</b>	<b>Personal Computer o Thine client – postazioni</b>	<b>Altro</b>
Polizia locale	12	videoproiettore
Altri servizi generali	6	Stampante per etichette protocollo – affrancatrice – bilancia per posta
Assistenza sociale e scolastica	4	
Demografici	8	
Tributi	7	
Tecnico	24	Plotter
Commercio	2	
Segreteria e amministratori	8	
Turismo e biblioteca	7	
Finanziario e personale	5	

**Piano di razionalizzazione:**

- Proseguire il potenziamento dell'utilizzo del server condiviso tra gli utenti limitando le postazioni autonome ai casi in cui sussistono oggettivi impedimenti sistemici.
- Proseguire il potenziamento della condivisione di strumenti periferici (stampanti, scanner....)

**TELEFONIA FISSA****Situazione attuale:**

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

L'affidamento del servizio di telefonia fissa avviene mediante adesione alla Convenzione Consip esistente.

Si riportano di seguito le utenze telefoniche attive (telefonia fissa e sim dati):

ACQUEDOTTO	0184/294932
DEMOGRAFICI	0184/265691
DEMOGRAFICI	0184/260277
FAX UFF. TECNICO	0184/261927
UFF. TECNICO	0184/260518
UFF. TECNICO	0184/261680
COMMERCIO	0184/260411
PALAZZO GARNIER	0184/262628
PALAZZO GARNIER	0184/260702
PALAZZO GARNIER	0184/12099000
PALAZZO GARNIER	0184/272001
FAX PAL. GARNIER	0184/260144
MANUTENZIONE	0184/261390
POLIZIA MUNICIPALE	0184/260495
POLIZIA MUNICIPALE	0184/261347
FAX POLIZIA MUN.	0184/264170
SCUOLA MATERNA	0184/262845
SCUOLA MEDIA	0184/261386
SC. ELEMENTARE	0184/252287
SC. ELEMENTARE	0184/253541
SC. ELEMENTARE	0184/261293
ASS. SCOLASTICA	0184/267034
ANGLICANA	0184/266203
ANGLICANA	0184/13003246
BIBLIOTECA	0184/260266
BIBLIOTECA	0184/266332

FAX BIBLIOTECA	0184/267000
PAL.DEL PARCO	0184/261358
PAL.DEL PARCO	0184/13001584
IAT	0184/262882
FAX IAT	0184/264455
TENNIS ASCENSORE	0184/266144
TENNIS TELECAMERE	0184/11148406
CIMITERO	0184/262975
PORTO	0184/265656
PORTO	0184/266688
PORTO	0184/260060
TAXI	0184/261574
ACQUEDOTTO	724302/01
ACQUEDOTTO	724302/02
ACQUEDOTTO	724302/03

#### **Piano di razionalizzazione:**

- Proseguire il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre
- Valutare nuovamente l'analisi delle linee esistenti e soppressione delle linee non necessarie
- Eliminazione linee ufficio tecnico

#### **TELEFONIA MOBILE**

**Situazione attuale:** L'assegnazione del cellulare di servizio è la seguente:

- n.4 amministratori
- n. 1 dirigente
- n. 6 servizio tecnico (di cui n. 1 solo in ricezione o rete aziendale)
- n. 9 servizio manutenzione (di cui n. 3 solo in ricezione o rete aziendale)
- n. 9 servizio polizia municipale (di cui n. 1 solo in ricezione o rete aziendale e n. 3 M2M per parcometri)
- n. 8 servizio idrico (di cui n. 2 solo in ricezione o rete aziendale e n. 2 M2M per linea dati centrale idrica)
- n. 1 servizio assistenza
- n. 1 servizio stato civile
- n. 1 servizio finanziario (esclusivamente per chiamate verso operatori specifici)
- n. 1 servizio informatica (esclusivamente per invio sms in caso di guasto server)
- n. 3 servizio porto (di cui n. 1 solo in ricezione o rete aziendale)

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate (l'assegnatario ha la possibilità di effettuare telefonate personali sottoscrivendo apposito contratto con il gestore per l'addebitamento diretto delle telefonate personali. N. 4 dipendenti che hanno aderito all'iniziativa).

L'ente ha aderito alla fornitura del servizio su Mepa mediante l'offerta "ricaricabile" senza addebito della tassa di concessione governativa.

**Piano di razionalizzazione:**

- proseguire il monitoraggio dei consumi
- proseguire la verifica del mantenimento della necessità del cellulare di servizio
- assegnazione del cellulare di servizio all'ufficio (e non alla persona) nel caso di esigenze di gruppo.

**STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI – FAX**

**Situazione attuale:**

Servizio	Stampanti	Fotocopiatrici	Fax	Scanner
Polizia locale	5	1	1	1
Altri servizi generali	5	2	1	1
Assistenza sociale e scolastica	5		1	
Demografici	10	2	2	1
Tributi	5			
Tecnico	20	5	4	1
Commercio	2			
Segreteria e amministratori	6	1		1
Turismo e biblioteca	4	1	1	1
Finanziario e personale	3			1

**Piano di razionalizzazione:**

proseguire il potenziamento delle dotazioni strumentali condivise.

**ABBONAMENTI A QUOTIDIANI E ABBONAMENTI**

**Situazione attuale al 01.01.2018:**

Quotidiani:

Il Secolo XIX

La Riviera

Il Sole 24ore

Italia Oggi

Abbonamenti:

Ragioneria (condiviso con segreteria e tributi): Anutel

Ragioneria e Personale: Soluzione srl – servizi per gli enti locali

Segreteria: La Gazzetta degli enti locali

Segreteria: Ancitel la rete dei comuni italiani (condiviso tra uffici)

Messi comunali: Il mondo delle notifiche

Tributi: Fisco on line

Legale: De Jure

Demografici: Lo stato civile italiano

Biblioteca: abbonamenti riviste per utenti

Ufficio tecnico: Legislazione tecnica

Polizia locale: La protezione civile italiana



**Piano di razionalizzazione:**

Mancato rinnovo di abbonamenti riferiti ad argomenti uguali

**CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- Utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Installazione di filtri per l'accesso a siti non inerenti la prestazione lavorativa;
- Installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- Modificare la configurazione sul personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- Utilizzare le risorse hardware e i servizi disponibili per scopi personali.

**CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA**

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- L'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- L'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- L'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- L'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- L'utilizzazione della qualità di stampa "bozza per ridurre il consumo di toner";
- La riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

- Obiettivo razionalizzazione: riduzione carta a seguito introduzione OIL (documenti informatici con tesoreria)

**VEICOLI DI SERVIZIO**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

**Situazione attuale:**

<b>Servizio</b>	<b>Autoveicoli</b>	<b>Motoveicoli</b>	<b>Autocarri</b>	<b>Natanti</b>
Polizia locale	5 compreso veicolo elettrico	2 Moto – 3 motorini – 2 bici elettriche		
Altri servizi generali	1	1		
Assistenza sociale e scolastica	1			
Idrico integrato	3	2	6	
Tecnico	2			
Manutenzione	1		10	
Porto		1	1	1

**Piano di razionalizzazione:**

- Dismissione dei veicoli sotto utilizzati

- Proseguire il monitoraggio dei chilometri percorsi
- Proseguire il monitoraggio del carburante
- Proseguire il monitoraggio delle spese manutentive

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

### Immobili destinati ad attività istituzionali:

La manutenzione degli immobili di cui all'art. 2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

### Altri immobili:

Proseguire la razionalizzazione mediante concessione o affitto a terzi al fine di:

- evitare il degrado correlato al mancato utilizzo
- realizzare finalità di pubblico interesse (forme associative....)
- incrementare le entrate