



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO. TRIENNIO 2016 -2018

Art. 2, commi da 594 a 599 della Legge n. 244/07 (Finanziaria 2008)

I commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge n. 244/07 Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione 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 nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese di una serie di beni.

Comune di Ostiglia - Provincia di Mantova



SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| QUADRO NORMATIVO | 3 |
| Premessa..... | 3 |
| TITOLO I | 3 |
| Razionalizzazione utilizzo beni immobili ad uso abitativo o di servizio triennali (Art. 2, comma 594, della Legge n. 244/07) | 3 |
| 1.1. Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio..... | 4 |
| 1.2. Autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo. | 6 |
| 1.3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. | 8 |
| TITOLO II..... | 9 |
| Telefonia mobile in uso al personale: misure di contenimento (Art. 2, comma 595, della Legge 244/07)..... | 9 |
| 2.1 - Telefonia mobile in uso al personale | 9 |
| TITOLO III..... | 12 |
| Documentazione a corredo dei piani (Art. 2, comma 596, della Legge 244/07) | 12 |
| 3.1 - Documentazione a corredo..... | 12 |
| TITOLO IV | 12 |
| Disposizioni in materia di controllo (Art. 2, comma 597, della Legge 244/07)..... | 12 |
| 4.1 - Strumenti di controllo..... | 12 |
| TITOLO V | 12 |
| Pubblicazione da parte della P.A. dei piani triennali attraverso i siti internet (Art. 2, comma 598, della Legge 244/07) | 12 |
| 5.1 - Pubblicità..... | 13 |
| TITOLO VI..... | 13 |
| Normativa in materia di diritti reali vantati dalle P.A. (Art. 2, comma 599, della Legge 244/07) | 13 |
| 6.1 - Analisi di gestione finanziaria dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali | 13 |



QUADRO NORMATIVO

I commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione 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 nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese di una serie di beni.

Premessa

Come già evidenziato nel precedente piano relativo al Triennio 2015/2017, questo Ente sta perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta legge finanziaria.

La strategia nazionale di *e-governement* prevede l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle P.A. come strumento di recupero dell'efficienza e della qualità dei servizi ed individua alcune linee di azione:

- sviluppo dei servizi fondati sull'interoperabilità e la cooperazione applicativa resi disponibili attraverso il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC);
- il riuso dei programmi software e la condivisione cooperativa delle base dati della P.A.;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi territoriali;
- la gestione elettronica dei documenti e la de-materializzazione;

L'Ente è, pertanto, chiamato a correlare alle sopracitate linee d'azione le proprie attività, ed in particolare:

- la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure a supporto delle varie attività comunali;
- la razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo per stare al passo con l'evoluzione tecnologica e le mutevoli esigenze operative;
- l'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali;
- la razionalizzazione dei servizi di telefonia fissa e mobile.

TITOLO I

Razionalizzazione utilizzo beni immobili ad uso abitativo o di servizio triennali (Art. 2, comma 594, della Legge n. 244/07)

Il comma 594 dell'art. 2 della legge n. 244/07 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del d. Lgs n. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione e all'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;



2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

1.1. Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

1.1.1. Stato dell'arte

Presso il Comune di Ostiglia quotidianamente operano circa 36 Personal Computer, in rapporto a 43 dipendenti (a tempo indeterminato e determinato) distribuiti, a causa della parziale inagibilità della sede Municipale di Via G. Viani, 16 causata dagli eventi sismici del 20 e 29 Maggio 2012, in due sedi urbane (Sede Municipale, Palazzo Foglia).

La dotazione standard della postazione individuale di lavoro è così composta:

- n. 1 personal computer con relativo sistema operativo (Windows), collegato al server ed alla rete internet, e con:
 - gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (Pacchetto Microsoft Office, Microsoft Outlook Express, un browser per l'accesso ad Internet);
 - gli applicativi informatici comunali per la gestione degli atti tipici e specifici di ogni Settore (Protocollo, Contabilità, Atti amministrativi, Anagrafe, ecc);
- n. 1 telefono fisso;
- n. 1 stampante o fotocopiatrice condivisa in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari (esempio: carte d'identità, atti di stato civile, stampe a colori, mappe catastali ecc ...)
- dotazione di due caselle di posta elettronica (una interna personale ed una esterna d'ufficio);

Ad ogni stazione corrisponde generalmente uno stesso dipendente, con poche eccezioni in cui ad una postazione possono accedere più dipendenti in relazione alla tipologia di lavoro che non necessita di una stazione dedicata (es.: biblioteca comunale, assessori).

La sostituzione delle apparecchiature delle singole postazioni di lavoro avviene solo nel momento in cui la funzionalità degli apparati non ne consente più un utilizzo efficiente.

Tutti i PC sono connessi alla rete comunale e sono collegati al server in modo da sfruttare le potenzialità della rete intranet (sicurezza nell'archivio dati, semplificazione nell'installazione e nell'aggiornamento dei software, riduzione dei costi di linea per utenti remoti, unificazione e standardizzazione di tutti i programmi, unicità dei database che vengono condivisi e non replicati sulle singole postazioni ecc..). Ogni postazione può, dunque, collegarsi ad internet e scambiare dati con altri PC in rete (mediante cartelle condivise: fermo restando le cartelle dati a cui, nel rispetto della privacy, accedono solo i dipendenti afferenti le singole aree), mentre ogni ufficio è dotato di caselle di posta elettronica.

La tecnologia in uso è quella di rete Microsoft Windows (Client-Server), con i relativi servizi di login di rete, identificazione utente ed account di posta elettronica.



Il rapporto di 0,80 PC/dipendenti, in considerazione del personale non operativo in ufficio (agenti di polizia locale, operatrici socio assistenziali, operai), è considerato soddisfacente.

E' stata effettuata l'analisi dell'utilizzo delle stampanti in dotazione agli uffici. La politica di assegnare una stampante individuale per ogni postazione di lavoro era già ritenuta superata con i Piani triennali precedenti in quanto anti-economica.

Per quanto attiene le macchine di riproduzione, l'Ente è dotato di 6 fotocopiatori e di fax condivisi dagli uffici appartenenti allo stesso settore di lavoro.

L'acquisto di PC avviene sempre prendendo a riferimento i parametri delle convenzioni CONSIP (ove attive). In ogni caso per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario viene garantito il rispetto dell'obbligo, che interessa tutte le P.A., di far ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, il cui usato acronimo è MEPA.

Nel triennio precedente, per razionalizzare la spesa, il Comune ha:

- sospeso l'acquisto di stampanti di medio/basso livello per costituire centri stampa attraverso l'uso di fotocopiatrici multifunzione capaci di fotocopiare, stampare, scansionare anche su dispositivi usb (pendrive). A tal fine l'Ente, tenuto conto della distribuzione degli spazi destinati ad uffici e della possibile interoperabilità di un'unica stampante di rete per più postazioni di lavoro, ha aderito alle nuove convenzioni CONSIP per il noleggio di n. 3 fotocopiatrici multifunzionali una per l'Ufficio segreteria / protocollo e parte del settore servizi alla persona – vigilanza ed una per il settore Tecnico e ufficio ragioneria/tributi ed una presso la Biblioteca. Tale adesione ha permesso di:
 - centralizzare l'utilizzo di fotocopiatrici/stampanti, riducendo così i soventi interventi di assistenza che l'utilizzo ripetuto richiede per le stampanti delle singole postazioni;
 - risparmiare nei costi di toner e nei costi di interventi di assistenza, grazie alle particolari condizioni contrattuali di uso a noleggio;
- incentivato l'utilizzo razionale della carta massimizzando ove possibile le comunicazioni a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata, riducendo così anche le spese postali, e sensibilizzando tutti all'utilizzo della funzione stampa fronte/retro e al riuso delle stampe non corrette come carta da riciclo per appunti o per stampe di documenti ad uso interno;
- attivazione di abbonamenti on-line per le riviste specializzate (per evitare fotocopie inutili di articoli);
- sostituito le dotazioni strumentali degli uffici (pc, fax, telefoni ecc ...) a seguito della rottura di quelle in dotazione acquistando o noleggiando da Consip - MEPA o prendendo sempre a riferimento i prezzi CONSIP - MEPA;
- attivazione dell'affrancatrice per monitorare meglio i flussi di posta al fine di razionalizzare il lavoro ed intervenire ove possibile nell'incentivare l'uso della PEC;
- trasmissione dei documenti acquisiti al Protocollo ai diversi uffici competenti, o che debbano visionarli per mera conoscenza ,attraverso lo strumento delle "scrivanie virtuali" in uso a tutti i dipendenti al fine di evitare le stampe cartacee non necessarie;
- trasmissione dei cedolini degli stipendi tramite mail a tutti i dipendenti;
- dato atto che l'art. 32 della legge n. 69/2009 ha fatto venir meno la pubblicità legale all'albo pretorio cartaceo obbligando le amministrazioni a dotarsi di un albo pretorio online da



pubblicare sul sito internet dell'ente dal 1/1/2011. A tal fine è stato modificato il software gestionale degli atti amministrativi.

1.1.2. Interventi previsti per il triennio 2016/2018

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei Personal Computer risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio" non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

Con lo scopo di razionalizzare le spese di funzionamento si prevedono nel triennio 2016/2018 i seguenti interventi:

- acquisto di nuovi PC e di nuova strumentazione in presenza solo di motivate esigenze lavorative (nuovi postazioni di lavoro, potenziamento o sostituzione di PC obsoleti ecc ...) e prestando particolare attenzione al risparmio energetico e alla tematica dell'ecocompatibilità. Ogni richiesta da parte dei dipendenti deve essere valutata nell'ottica di ottenere il miglior risultato con il minor investimento ;
- in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie, si renderà altresì necessario proseguire nella diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata, all'acquisizione ottica nel protocollo informatico, oltre alla partecipazione attiva ai progetti di *e-government*. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento sia in tema di aumento della produttività oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, ecc);
- in continuità con gli anni precedenti, si precede, nel 2016, la sostituzione di una stampante con un ulteriore fotocopiatrice multifunzionale a noleggio per gli uffici tributi – ragioneria – pubblica istruzione, sia per ridurre i costi di gestione sia per migliorare l'efficienza delle attività degli uffici.
- nel 2016, al fine di migliorare la stabilità del sistema e l'efficienza dei servizi è prevista la sostituzione del server di rete, il potenziamento della linea adsl e la sostituzione di diversi software gestionali.
- Tutto ciò per quanto possibile prevedere. Resta inteso che nel campo della sicurezza informatica e nella gestione di un sistema informativo complesso gli imprevisti sono sempre possibili ai quali si dovrà provvedere con immediatezza, qualora si manifestassero.

1.2. Autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.

1.2.1. Stato dell'arte

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per compiti istituzionali e per motivi di servizio. Non vi sono automezzi di rappresentanza o destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo degli Amministratori o di componenti degli organi istituzionali.

Il Comune possiede le seguenti autovetture di servizio:

- N. 2 autoveicoli e n. 1 furgone attrezzato per uso speciale a disposizione dell'Ufficio Polizia Locale;



- N. 7 autoveicoli a disposizione dell'Area Servizi Sociali;
- N. 4 autoveicoli, n. 5 mezzi tecnici (spazzatrice, trattorino, rimorchio, macchine agricole e un escavatore) e n. 1 autocarro a disposizione del settore Tecnico.

La consistenza del parco autovetture del Comune e l'utilizzo dei vari mezzi è da sempre improntato ai seguenti principi:

- l'uso deve essere sempre connesso al raggiungimento di finalità istituzionali;
- l'uso è concesso solo in assenza di soluzioni alternative più economiche in grado di garantire un risultato soddisfacente.

In riferimento alla gestione dell'intero parco macchine, i singoli automezzi sono assegnati ai rispettivi consegnatari, così come previsto dalla vigenti disposizioni In materia di gestione di beni mobili.

I mezzi sono dotati di "Libretto di utilizzo" sul quale deve essere annotato, per ogni utilizzo, la data, la durata di utilizzo, cognome e nome dell'utilizzatore, km. percorsi, destinazione e motivazione dell'utilizzo e firma attestante anche che il mezzo viene riconsegnato nelle stesse condizioni in cui era prima di essergli affidato; diversamente dovrà essere fatta apposita comunicazione al soggetto consegnatario del bene.

Nel triennio precedente, per razionalizzare la spesa, il Comune ha:

- sostituito dei mezzi anche per evitare di avere un parco mezzi non conforme con le vigenti normative, in particolare per quanto riguarda l'immissione di gas in atmosfera, e dispendiosi dal punto di vista della manutenzione;
- incentivato un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi, per poter raggiungere lo stesso risultato con meno mezzi a disposizione;
- disdettato, per ottenere economie sia a livello di procedure amministrative che di costi, tutte le polizze in essere delle autovetture per far coincidere le scadenze e valutare una polizza unica a libro matricola.

Per quanto riguarda il rifornimento di carburanti, il Comune di Ostiglia, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblicasi avvale delle Convenzioni Consip.

Per le missioni del personale è previsto l'utilizzo delle autovetture di servizio qualora la tratta per raggiungere la sede della missione non sia servita da mezzi di trasporto pubblico o gli orari degli stessi sono inconciliabili con la missione stessa.

1.2.2. Interventi previsti per il triennio 2016/2018

Al fine di razionalizzare ulteriormente la spesa riferita a questa voce si procederà:

- a confermare tutte le misure già in corso;
- in caso di necessaria sostituzione degli automezzi verrà avviata una ricerca atta ad individuare soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico, valutando anche



l'opportunità/convenienza di procedere al noleggio o al leasing piuttosto che all'acquisto dei mezzi necessari nel rispetto delle norme.

In generale, relativamente all'acquisto di apparecchi, impianti, autoveicoli ed attrezzature che consumano energia, anche in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 115 del 30.05.2008 – art. 14, si procederà all'acquisto di prodotti con ridotto consumo energetico.

Il Comune non possiede auto di rappresentanza.

1.3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

1.3.1. Stato dell'arte

L'inventario dei beni immobili del Comune di Ostiglia viene aggiornato annualmente. Per l'esatta individuazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali si farà riferimento alle risultanze dell'inventario aggiornato.

Salvo quanto previsto per le associazioni, istituzioni o enti senza fini di lucro l'utilizzo delle sale comunali viene concesso previo pagamento di corrispettivi.

Alcuni dei locali precedentemente destinati a servizio della collettività, attraverso la gestione convenzionata di alcune associazioni presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi, non vengono ad oggi utilizzati in quanto inagibili a seguito degli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012.

Nel triennio precedente, per razionalizzare la spesa, il Comune ha provveduto, annualmente e compatibilmente con le risorse del bilancio, a metter in atto interventi di manutenzione e ripristino, secondo le priorità rilevate dall'Ufficio Tecnico comunale, atti:

- **al mantenimento dei livelli ottimali di funzionamento del patrimonio** in quanto il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'ente proprietario garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado;
- **alla razionalizzazione dell'uso degli spazi adibiti ad uffici pubblici** anche fine del contenimento delle relative spese di gestione;
- **al contenimento dei costi delle locazioni passive** al fine di ridurre gli oneri o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive;
- **al miglioramento della redditività del patrimonio immobiliare.** A tal fine si sono realizzati impianti fotovoltaici sui tetti degli immobili del complesso sportivo di Via San Rocco e del complesso fieristico noto come Expò, con lo scopo di cercare di abbassare i consumi di energia elettrica.

1.3.2. Interventi previsti per il triennio 2016/2018

Per il triennio 2016/2018 si cercheranno soluzioni tecniche innovative per ridurre i costi di gestione che attualmente sono piuttosto onerosi e che, pertanto, incidono in modo considerevole sul bilancio comunale.



Per la realizzazione dei relativi obiettivi si provvederà:

- al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato;
- al miglioramento della gestione di incasso dei canoni, attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;
- al controllo periodico della congruità delle spese riferite alla utenze (riscaldamento, luce, ecc.).

TITOLO II

Telefonia mobile in uso al personale: misure di contenimento (Art. 2, comma 595, della Legge 244/07)

Il comma 595 dell'art. 2 n. 244/07 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 richiedano 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.

2.1- Telefonia mobile in uso al personale

2.1.1. Stato dell'arte

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro (personale che lavora all'esterno quali addetti alle manutenzioni, operatrici socio-assistenziali, agenti di Polizia Locale, ecc.) o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

In relazione alla verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare attraverso il dettaglio analitico del traffico, inviati dal gestore di telefonia mobile, eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi. Verrà, quindi, effettuata un'attività di controllo sul traffico telefonico, sia nel caso di spesa anomala, sia a campione per ogni bimestre fatturato.

Attualmente la dotazione relativa alle utenze di telefonia mobile è di n. 22 sim, così assegnate:

| NOME | NUMERO CELL. | TIPOLOGIA SIM |
|---------------------|---------------|--|
| SINDACO (Primavori) | 320 – 4314796 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |



Piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento

TRIENNIO
2016-2018

| | | |
|---|---------------|--|
| ASS. SERVIZI SOCIALI (Nadalini) | 320 – 4314780 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| ASS. CULTURA (Reggiani) | 320 – 4314791 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| UFFICIO MANIFESTAZIONI (il telefono è custodito dall'economista ed utilizzato solo ed esclusivamente in occasione della stagione teatrale per la gestione degli abbonamenti) | 320 - 4314782 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| ROSSI SANDRO | 320 – 4314777 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| BERNARDI ALBERTO | 320 – 4314786 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| BIANCONI DANIELE | 320 – 4314776 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| GRECCHI LORENZO | 320 – 4314795 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| CALLEGARINI SIMONETTA | 320 – 4314797 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| COORDINATORE PIANO DI ZONA (il costo dell'utenza dovrà essere rimborsato a carico del PDZ) | 320 – 4314788 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| DEMARCO ROSA | 348 – 4765603 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| DEMOGRAFICI | 320 – 4314784 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| MAGRI NADIA | 320 – 4314787 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| ZUCCHI ELISABETTA | 329 - 3179258 | Abbonamento poste mobile con |



| | | |
|---|---------------|--|
| | | sistema di ricarica del credito |
| VIGILI – BERTARELLO DONATO | 334 – 3101392 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| VIGILI – BOTTONI MICHELE | 333 – 9302626 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| VIGILI – REMONDI ALEX | 320 - 4314798 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| Carte SIM depositate presso l'Economocom.le | | |
| Disponibili per le emergenze | 320 – 431479 | Abbonamento poste mobile con sistema di ricarica del credito |
| (in corso d'anno almeno 3 di queste SIM saranno disdettate) | 333 – 9307180 | |
| | 320 – 4649477 | |
| | 320 – 4314778 | |
| | 334 - 9217323 | |

Nel triennio precedente, per razionalizzare la spesa, il Comune ha:

- verificato l'effettiva necessità dell'uso dei cellulari da parte di tutto il personale e degli Amministratori dismettendo le eventuali utenze non necessarie;
- potenziato l'utilizzo dei singoli "cellulari di servizio" da parte di più persone (come avviene per le operatrici dei servizi demografici) per utilizzare il cellulare esclusivamente come strumento di lavoro, durante il periodo di tempo necessario per svolgere una particolare attività, assegnando così un terminale ai vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc.;
- aderito alle nuove convenzioni CONSIP - TELECOM/TIM per la telefonia mobile, fissa e per la rete ADSL/HDSL in vista di una riduzione dei costi.

2.1.2. Interventi previsti per il triennio 2016/2018

Con lo scopo di razionalizzare le spese di funzionamento, il Comune di Ostiglia per il triennio 2016/2018 prevede i seguenti interventi:

- mantenimento dell'adesione alla convenzione CONSIP FONIA FISSA per tutte le utenze comunali per un migliore e più efficiente processo di comunicazione dell'Ente, per assicurare la costante reperibilità per amministratori e Responsabili di settore, velocizzare la condivisione di informazioni e coordinare le conseguenti decisioni operative;
- adesione al servizio per la telefonia mobile alla convenzione CONSIP se presenta un prezzo più conveniente rispetto al gestore attuale;
- proseguimento nella graduale riduzione delle sim per la telefonia mobile dell'Ente;
- monitoraggio sul corretto uso delle utenze in base alla vigente normativa attraverso verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate;



TITOLO III

Documentazione a corredo dei piani (Art. 2, comma 596, della Legge 244/07)

Il comma 596 dell'art. 2 della Legge n. 244/07 prevede che nel caso in cui gli interventi esposti nel presente Piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano va corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

3.1 - Documentazione a corredo

Per il triennio 2016/2018, il presente Piano triennale non prevede dismissioni di dotazioni strumentali.

TITOLO IV

Disposizioni in materia di controllo (Art. 2, comma 597, della Legge 244/07)

Il comma 597 dell'art. 2 della Legge n. 244/07 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.

4.1 - Strumenti di controllo

Verrà predisposta annualmente una relazione consuntiva da parte dei Responsabili di Settore competenti circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in termini di risparmio, relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

TITOLO V

Pubblicazione da parte della P.A. dei piani triennali attraverso i siti internet (Art. 2, comma 598, della Legge 244/07)

Il comma 598 dell'art. 2 della Legge n. 244/07 (finanziaria 2008) prevede che il presente Piano triennale sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice di amministrazione digitale).



5.1 - Pubblicità

Il presente documento sarà divulgato attraverso la pubblicazione sul portale istituzionale del Comune.

TITOLO VI

Normativa in materia di diritti reali vantati dalle P.A. (Art. 2, comma 599, della Legge 244/07)

Il comma 599 dell'art. 2 della Legge n. 244/07 impone alle Amministrazioni pubbliche, sulla base dei criteri e modalità definiti con D.P.C.M. da adottare, sentita l'Agenda del demanio, entro 90 gg dalla data di entrata in vigore della presente Legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei Piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594, di provvedere a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

1. i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
2. i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

6.1 - Analisi di gestione finanziaria dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

Per il triennio 2016/2018 si prevede la stesura di un elenco ricognitorio dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, che riporti le seguenti indicazioni: diritti reali vantati, proventi introitati ed oneri finanziari sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

L'elaborazione del documento sopra illustrato è propedeutica per programmare gli interventi del piano triennale di razionalizzazione della spesa, quindi si rileva strumento necessario ed inderogabile.

Tra gli oneri si prevede di considerare le seguenti voci di spesa, previsionali e calcolate in base a contratti in essere o a spese effettive del periodo (annuo) precedente:

luce – acqua – gas – telefonia - spese generali di funzionamento.