



COMUNE DI RIVANAZZANO TERME  
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

*N.98 Reg. Delib.*

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SS. LEGGE FINANZIARIA 2008 - PERIODO 2013/2015.**

*L'anno duemilatredici addi ventuno del mese di novembre alle ore 09.00 nella Sede Comunale. Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge si è riunita la Giunta Comunale.*

*Risultano Presenti:*

• FERRARI ROMANO	SINDACO	Presente
• LARGAIOLLI MARCO	VICESINDACO	Presente
• POGGI MARCO	ASSESSORE	Presente
• DI GIOVANNI FRANCESCO	ASSESSORE	Presente

*Partecipa il Segretario Comunale AVV. FRANCESCO MATARAZZO.*

*Il DR. ROMANO FERRARI nella sua qualità di SINDACO assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:*

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'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;

### CONSIDERATO CHE:

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- 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 principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- 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;

### 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;
- 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);

### RILEVATO:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di provvedere a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi ai beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino diritti reali o sui quali abbiano la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione nonché quantificando gli oneri annui eventualmente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;
- che per beni immobili ad uso abitativo o di servizio si intendono gli alloggi assegnati ai custodi e dipendenti addetti ai servizi, insieme con i locali ove hanno sede gli uffici ed i servizi dell'ente, con particolare riguardo per tutti a quelli assunti in locazione da terzi, che comportano la corresponsione di canoni e le spese connesse a carico del bilancio, oneri per i quali il piano dovrebbe attivare misure di contenimento e riduzione.
- che per i beni infrastrutturali si ritiene che possa farsi riferimento agli immobili che costituiscono urbanizzazioni primarie e secondarie di cui all'art. 4 della legge 29 settembre 1964, n. 847 e s.m.i.. Tuttavia è da tener presente che alla definitiva individuazione delle due categorie di immobili sarà provveduto con i criteri che saranno stabiliti dal D.P.C.M. previsto dal comma 599 dell'art. 2, che costituiranno la base per la ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali;

**RICHIAMATO** l'atto di Giunta Comunale n. 108/2012 con cui è stato approvato il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008, periodo 2012/2014;

**DATO ATTO** che con nota 12.03.2013 prot. n. 1875 è stata trasmessa alla Corte dei Conti la relativa "Relazione consuntiva dei risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio per l'anno 2012", ai sensi dell'art. 2, comma 597, della legge n. 244/2007;

**DATO ATTO** inoltre la predetta relazione è stata debitamente pubblicizzata sul sito internet dell'Ente;

**DATO ATTO** che il predetto piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, approvato con deliberazione G.C. n. 108/2012, prevedeva una serie di misure volte a razionalizzare l'utilizzo dei beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio, prima di analizzare, nello specifico, le singole azioni poste in essere per l'attuazione del piano ed i relativi risultati già ottenuto ed attesi nel corso del prossimo triennio, si precisa che è stata svolta un'azione di informazione e di sensibilizzazione diretta al personale dell'ente in ordine ai contenuti e agli obiettivi del piano, finalizzato a dividerne i principi ispiratori e a illustrare i nuovi criteri di assegnazione e di utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture;

**DATO ATTO:**

- è stata operata una più puntuale ricognizione per tutte le tipologie di beni e servizi individuati dalla normativa di riferimento, e sono in corso approfondimenti in relazione alla revisione/aggiornamento inventario del patrimonio comunale in corso;
- che i Responsabili di Servizio sono tenuti ad attuare tutte le misure previste dal piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
- che il piano triennale sarà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;

**ACQUISITI**, sulla proposta di deliberazione:

- Il parere dei Responsabili di Servizio in ordine alla regolarità tecnica , ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000;
- Il parere favorevole da parte del Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ad ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 comma 2 D.Lgs. 267/2000;

**A voti unanimi favorevoli, legalmente espressi,**

### **DELIBERA**

**1.** Di approvare il sotto riportato Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008, periodo 2013/2015.

**2.** Di stabilire che la relazione di cui al comma 597 citato sia trasmessa dai Responsabili individuati nel Piano, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento, ai soggetti di seguito riportati.

- Sezione regionale della Corte dei Conti;
- Revisore dei Conti;
- Sindaco e Assessore al Bilancio;
- Segretario Comunale anche ai fini del controllo interno.

**3.** Di dichiarare, con votazione separata ed unanime, la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000.



## *Comune di Rivanazzano Terme*

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 - PERIODO 2013/2015.**

#### **PREMESSO CHE:**

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'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;

#### **CONSIDERATO CHE:**

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- 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 principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- 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;

#### **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;
- 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);  
In relazione a quanto previsto dall'atto G.C. n. 90/2011, si relaziona quanto segue:

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

Obiettivo del piano, conformemente a quanto già previsto nel Piano 2012/2014 approvato con atto G.C. n. 108/2012, è:

1. verificare che i computer, le stampanti e tutti le altre dotazioni informatiche siano congrue rispetto alle attività istituzionali svolte;
2. evitare che ogni personal computer abbia una stampante personale collegata, favorire invece il collegamento in rete ad un gruppo di stampanti;
3. verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso costo per la sede comunale e tutti gli immobili di proprietà comunale.

Per il triennio 2013/2015, si è inteso proseguire secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti.

Per quanto attiene la dotazione strumentale dell'Ente, attualmente il Comune è provvisto delle seguenti dotazioni:

#### **FOTOCOPIATRICI:**

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da:

- Copiatrice b/n Kyocera Mita 2020 - a servizio Ufficio Segreteria/Amministratori Comunali/Organi collegiali - acquistata nel 2005 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 5.000 copie annue;
- Copiatrice b/n Aficio 1018 D - a servizio Ufficio Protocollo - acquistata nel 2003 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 5.000 copie annue;
- Copiatrice b/n Minolta Develop 250iD - a servizio Biblioteca Civica - acquistato di seconda mano nell'anno 2006 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 12.000 copie annue;
- Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. KONIKA Minolta BIZHUB C253, a servizio Ufficio Tributi acquistata nel 2009, che produce una media di 20.000 copie annue;
- Copiatrice digitale multifunzione B/N mod. KONIKA Minolta BIZHUB 211, a servizio Ufficio Ragioneria, che produce una media di 10.000 copie annue;
- Copiatrice b/n Konika 7115 - a servizio Ufficio Elettorale/Leva - acquistata nel 2003 - ormai in pessimo stato di conservazione (e di cui non è prevista la sostituzione);
- Copiatrice b/n Konika Minolta Bizhub 210 - a servizio Ufficio Anagrafe/Stato Civile - acquistata nel 2005 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 15.000 copie annue;
- Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. INFOTEC MP C2800 - a servizio Ufficio Tecnico- acquistata nell'anno 2009 in sostituzione di copiatrice KONIKA 1212 acquistata nel 1997 - ormai vetusta. Tale copiatrice è stata messa in rete e viene utilizzata sia da tutti gli addetti dell'Ufficio Tecnico (n. 6 pc) e sia da altri Uffici Comunali quale scanner e stampante A3 a colori;
- Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. INFOTEC MP C2800 - a servizio Uffici Amministrativi/Amministratori Comunali, per cui, a fronte di proposta CONSIP, è stato attivato nel 2010 un confronto concorrenziale con ditta locale e si è ritenuto di aderire alla proposta della predetta ditta, sia in relazione alle condizioni economiche praticate (concorrenziali rispetto a quelle CONSIP), sia in relazione alla vicinanza geografica del fornitore, che garantisce tempi più spediti per la fornitura dei toner in fase di esaurimento. In particolare si è proceduto al noleggio per 48 mesi di copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete e stampante A3 a colori.

Nell'anno 2010 la copiatrice b/n Konika 1216- a servizio Ufficio Polizia Locale - acquistata nel 2001 – ormai in pessimo stato di conservazione, è stata sostituita (come da programma 2010/2012) con macchina multifunzione a noleggio, mod. KYOCERA MITA TASKalfa 221, per una durata di mesi 60 comprensivo della fornitura di manodopera per riparazioni, delle parti di ricambio e di tutti i materiali di consumo con esclusione della sola carta;

Nell'anno 2009 gli uffici demografici e l'ufficio segreteria erano stati altresì dotati di fotocopiatrici digitali multifunzione b/n, in sostituzione e/o integrazione delle stampanti in uso, al fine di garantire una maggiore efficienza (maggiore velocità, minor costo/copia/stampa, minor consumo toner, collegabilità in rete alle diverse postazioni dei medesimi Uffici, etc.). A tal fine si era ritenuto di aderire, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 448/2001, alla convenzione attivata dalla Consip per la fornitura dei beni/servizi di cui all'oggetto, ovvero per la fornitura di n. 2 fotocopiatrici digitali multifunzione b/n mod. Samsung SCX-5835FN/SEE - configurazione B (comprensiva di materiale di consumo per la produzione di 30.000 copie).

La dotazione prevede altresì n. 1 stampante laser di rete a colori A4 a servizio di tutti gli Uffici mod. Hp Laserjet 4650DTN.

Obiettivo del Piano Triennale è continuare nella graduale sostituzione delle macchine attualmente in uso più vetuste con nuove macchine multifunzione dotate di schede di rete, così da favorirne il collegamento in rete ed ottenere risparmi di gestione, evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica, salvo quelle indispensabili per particolari esigenze di servizio o per problemi di privacy.

Per quanto possibile si farà ricorso al noleggio, poiché:

- l'evoluzione tecnologica ed organizzativa richiede la fornitura di apparecchiature di elevata qualità tali da soddisfare le esigenze di ammodernamento degli uffici comunali e, quindi, la tendenziale ottimizzazione dei tempi per le operazioni di carattere strumentale;
- sotto tale profilo, l'acquisto di apparecchiature in proprietà appare non conveniente, dato che l'obsolescenza delle apparecchiature acquistate tende ad essere abbastanza elevata, mentre l'evoluzione impone l'ammodernamento periodico delle apparecchiature;
- pertanto, il miglior metodo di procurarsi l'attrezzatura adatta alle esigenze è quella di noleggiarla per una durata congrua alle esigenze.

#### **APPARECCHIATURE TELEFAX/SCANNER**

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da:

4. Fax laser mod. Samsung SF560 in uso all'Ufficio Protocollo;
5. Fax laser mod. Samsung SF560 in uso all'ufficio Anagrafe/Stato Civile;
6. Fax laser mod. Brother 2825 in uso all'Ufficio Polizia Locale;
7. Fax laser Brother 2820 a servizio Uffici Segreteria/Commercio/Amministratori Comunali/Servizi Sociali;
8. Fax inkjet SF360 a servizio Ufficio Tecnico;
9. Fax inkjet SF360 a servizio Ufficio Protezione Civile;
10. Fax laser Canon L240 a servizio Ufficio Tributi/Ragioneria;
11. Fax laser Infotec 2884 a servizio Civica Biblioteca Comunale.

In relazione alla struttura del fabbricato della Sede Municipale ed alla dislocazione degli Uffici Comunali su tre piani e su due ali (oltre alla Biblioteca, posta in fabbricato distinto) si ritiene sufficiente la dotazione di apparecchiature fax (peraltro composta principalmente da apparecchiature laser, che garantiscono un minor costo/pagina), che potranno essere sostituite, quando obsolete, mediante il ricorso a macchine multifunzione.

Per quanto attiene gli scanner, oltre allo scanner piano già in uso all'Ufficio di Polizia Locale (acquistato grazie al cofinanziamento della Regione Lombardia ai sensi della L.R. n. 4/2003 - progetto sicurezza), ed allo scanner mod. HP Scanjet G2710 in uso agli Uffici Demografici per acquisizione cartellini/certe d'identità, le altre aree utilizzano le apparecchiature multifunzione a disposizione in rete.

È stato altresì acquistato nel corso dell'anno 2009 scanner A4 mod. Epson GT-1500, a supporto degli adempimenti previsti dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 (*successivamente rinviata all' 01.01.2011*) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

#### **DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il Comune di Rivanazzano Terme è dotato di n. 1 server, oltre a n. 28 postazioni client, di cui:

12. n. 4 a servizio Biblioteca Comunale (n. 2 a servizio Uffici e n. 2 a servizio utenza)
13. n. 3 a servizio Ufficio Ragioneria/Tributi (di cui n. 1 server, a servizio esclusivo Uffici)
14. n. 4 a servizio Ufficio Segreteria (a servizio esclusivo Uffici)
15. n. 6 a servizio Ufficio Tecnico (a servizio esclusivo Uffici)
16. n. 5 a servizio Uffici Demografici (di cui n. 1 server, a servizio esclusivo Uffici e n. 1 a servizio esclusivo Ufficio Elettorale)
17. n. 5 a servizio Ufficio Polizia Locale (di cui n. 1 workstation a servizio esclusivo videosorveglianza, n. 1 postazione a servizio esclusivo visure MCTC e n. 3 a servizio Uffici)
18. n. 1 a servizio Assessori.

Il Comune possiede altresì n. 3 notebook, di cui n. 1 a servizio Ufficio di Segretariato Sociale, n. 1 a servizio agenti Polizia Locale e n. 1 a servizio Organi Collegiali.

Nel corso dell'anno 2011 si era proceduto all'acquisto di:

- n. 1 pc client a servizio Biblioteca Comunale, in sostituzione di quello in uso (acquistato nel 2003), danneggiato ed irreparabile;

- n. 1 stampante ad aghi mod. EPSON LQ2190 a servizio Ufficio Elettorale/Uffici Demografici per stampa certificati anagrafici/carte d'identità/tessere elettorali in sostituzione di quella in uso, deterioratasi.

Nei primi mesi dell'anno 2012 è stata acquistata una piccola stampante laser RICOH SP300DN a servizio Ufficio Stato Civile.

Tutte le postazioni client attualmente operative sono state acquistate successivamente all'anno 2004, sono dotate di schermi LCD (che garantiscono minori costi di gestione, minor ingombro e minori emissioni), di software Windows XP e/o Vista e/o Seven nonché di software mirati alle esigenze operative dei singoli uffici/settori.

Il server principale ed i server minori posti nell'ambito degli Uffici Finanziario e Demografico provvedono al salvataggio automatico giornaliero dei dati presenti sui singoli client in rete, al fine di ottimizzare gli spazi su disco dei diversi client, nonché per una maggiore sicurezza nel salvataggio dei dati.

I salvataggi automatici dei dati presenti sono effettuati oltre che su server, anche su cassette DAT, e su hard disk esterni, al fine di garantire il massimo livello di sicurezza e prevenire la perdita accidentale di dati a seguito di eventi atmosferici e/o accidentali.

All'inizio dell'anno 2013 il server in uso dall'anno 2005, in relazione sia all'evoluzione tecnologica e sia all'usura del medesimo è risultato non più in grado di supportare la rete client degli uffici del Comune di Rivanazzano Terme, né le schede di memoria in uso risultavano più espandibili al fine di consentire il backup giornaliero dei dati dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra si è proceduto a verificare l'inesistenza di convenzioni di cui all'[articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488](#) e s.m.i. stipulate dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'[articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e pertanto, ai sensi dell'art. 1 comma 4, L. 135/2012, si è ritenuto di ricorrere allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'[articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207](#), e si è proceduto al noleggio triennale – tramite MEPA, di n. 1 server HP ML350 Gen processore Xeon Quad-Core E5-2407, comprensivo di n. 2 hard disk da 1 T, espansione RAM da 8Gb (totale RAM 12 Gb), Windows Server Standard 2008R2 5 client + n. 5 pacchetti da 5 client aggiuntivi (tot. 30 cal), data switch Digitus, n. 2 cavo per data switch, Box ventilato per server e gruppo di continuità APC smart UPS 750i.

Il ricorso al noleggio triennale (attuato anche per n. 1 pc client a servizio Uffici Demografici) è stato perseguito in relazione al fatto che il settore informatico, più di altri, è caratterizzato da una veloce obsolescenza dei materiali e delle tecnologie richieste.

L'utilizzo del servizio di posta elettronica - connesso al dominio istituzionale dell'Ente [www.comune.rivanazzanoterme.pv.it](http://www.comune.rivanazzanoterme.pv.it) - è esteso a tutti i dipendenti e a tutti i membri della Giunta Comunale, al fine di una migliore e più efficace gestione del flusso delle comunicazioni - e conseguente riduzione dei consumi di carta ed una maggiore efficienza nella comunicazione tra gli Uffici stessi.

L'attuale dotazione informatica è da ritenersi congrua rispetto alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Il Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

In caso di dismissione di un'apparecchiatura informatica le componenti hardware interne vengono conservate e riciclate per eventuali piccole riparazioni o sostituzioni.

A seconda delle necessità si procederà, quindi, alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando se necessario una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputi essere più utile in termini di potenza di calcolo ed ove siano richieste performance minori.

Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti risiedono già sul server principale ed il servizio di "active directory" permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

L'acquisto dei software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, che permette così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

La manutenzione hardware del server e dei singoli client è affidata da anni a livello centralizzato a Ditta specializzata, mentre per quanto attiene il software la medesima è affidata direttamente dai singoli servizi in relazione ai diversi software in uso.

La futura individuazione delle attrezzature informatiche destinate alle diverse postazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- delle tipologie di toner e cartucce già in uso in caso di acquisto stampanti per una riduzione dei costi di magazzino.

Per quanto attiene le stampanti, da anni il Comune incentiva il ricorso a stampanti a tecnologia laser, che consentono un maggiore risparmio del costo/pagina ed una maggiore velocità di stampa.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali, privilegiando l'acquisto/noleggio di fotocopiatori multifunzione (mediante il ricorso ove disponibile a convenzioni CONSIP o SINTEL - Regione Lombardia, oppure sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA).

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Obiettivo del Piano di razionalizzazione è un sempre maggiore utilizzo delle fotocopiatrici con funzionalità di stampante di rete che consentano una riduzione del costo copia per pagina e dei costi di gestione delle stampanti attualmente in uso; le stampanti individuali recuperate potranno, in caso di necessità, essere riutilizzate per altre attività di servizio.

Nell'ambito di un progetto a lungo termine di dematerializzazione, è stato altresì attivato un processo informatizzato di gestione documentale degli atti amministrativi integrato con i software già in uso (software SICI della Studio K, che comprende Protocollo Informatico, gestione informatizzata di Delibere e Determine, software di gestione pubblicazioni/messi e Albo Pretorio Informatico).

Dall'1.01.2011 è altresì attivo l'Albo Pretorio on Line, come previsto dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

Per il contenimento dei costi verrà incentivato ulteriormente l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte copie dei provvedimenti, nonché l'utilizzo di modalità di stampa fronte/retro e con risparmio di toner.

In relazione a quanto previsto all'art. 1 della legge 7.08.2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", per quanto attiene le forniture si procederà a verificare l'esistenza di convenzioni di cui all'[articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488](#) e s.m.i. stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'[articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e laddove mancanti, ai sensi dell'art. 1 comma 4, si ricorrerà allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'[articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207](#)".

## **TELEFONIA MOBILE/FISSA**

In ordine alla telefonia mobile, già il Piano Triennale approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 108/2012 prevedeva di verificare che la dotazione dei telefoni cellulari o schede telefoniche fosse strettamente funzionale 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.

Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate.



Per quanto attiene la dotazione di telefonia mobile, l'Ente ha aderito, nel corso del 2011, a Convenzione CONSIP attivata con Telecom Italia S.p.A. (Consip 5), in sostituzione di precedente Convenzione Consip 4 (sempre TIM). La spesa annua relativa al 2011 è stata pari a € 2.187,18 (-7,44% rispetto alla spesa del 2010), per l'anno 2012 è stata pari a € 2.071,39 (-5,30% rispetto alla spesa del 2011) e per l'anno 2013 è stata pari a € 1.755,46 (- 18% rispetto al 2012, - 24,59% rispetto al 2011).

Gli attuali numeri telefonici in uso (n. 8 SIM) vengono utilizzati dagli Amministratori Comunali (Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e Coordinatore del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile) esclusivamente per fini istituzionali (ad esempio tutte le riunioni degli organi collegiali dell'Ente, le riunioni di maggioranza e gli appuntamenti vengono convocati abitualmente via sms) e comunicazioni con gli Uffici, oltre che eventuali emergenze (in particolare per quanto attiene il Coordinatore del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile).

Relativamente all'attribuzione dei telefoni cellulari e delle schede agli amministratori si ritiene coerente con le finalità istituzionali il loro utilizzo da parte degli assegnatari, in correlazione con le funzioni inerenti al mandato.

Oltre agli Amministratori Comunali, il Servizio di Polizia Locale ha in dotazione un telefono cellulare (acquistato con determina n. 26 del 03/06/2003) dotato di scheda ricaricabile prepagata (spesa media annua circa 50 euro) che viene utilizzato dal personale di Polizia Locale in servizio esterno sulla strada per segnalazione emergenze e/o in alternativa all'utilizzo delle radio in dotazione per comunicazione con gli Uffici Comunali e le altre Forze di Polizia.

Per quanto attiene la telefonia fissa, il Comune è dotato di centralino telefonico ALCATEL Omni PCX Office (con posto operatore, n. 8 accessi base, n. 4 linee analogiche bidirezionali e n. 16 linee interne numeriche e n. 16 linee interne analogiche e n. 20 terminali telefonici) acquistato ed installato nell'anno 2007, con contratto di telefonia fissa Telecom Italia (in sostituzione di convenzione CONSIP attiva dal 1999 è stata attivata nuova Convenzione CONSIP Telefonia Fissa IP nel mese di settembre 2011) e connessione internet a banda larga (ADSL flat) attiva dal 2004 a servizio di tutti gli Uffici.

Nell'anno 2008 si è proceduto alla dismissione di linea ISDN destinata a traffico internet a servizio delle postazioni della Civica Biblioteca Comunale a favore di nuova connessione ADSL flat, con conseguente notevole risparmio di costi di telefonia.

Nell'anno 2011 è stata attivata altresì nuova connessione ADSL flat dedicata a servizio degli uffici Demografici, ai fini degli adempimenti INA/SAIA.

Tale dotazione in merito alla telefonia fissa è ancora da ritenersi adeguata alle esigenze del Comune, essendo di recente installazione e tecnologia.

Dall'analisi dei costi di telefonia fissa del quinquennio 2007/2011 è emerso che le spese per la telefonia fissa erano diminuite del 13,49% (del 4,40% nel solo periodo 2010/2011).

L'adesione alla nuova Convenzione CONSIP Telefonia Fissa IP a decorrere dal settembre 2011 (in sostituzione di precedente convenzione CONSIP 1999) ha comportato un ulteriore notevole risparmio di costi (basti pensare che analizzando le spese del quinquennio 2009/2013, le medesime risultano ridotte di oltre il 35%).

Nel corso del triennio si prevede di verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso costo per la sede comunale mediante servizi innovativi di comunicazione digitale quali ad esempio il VoIP.

#### **AUTOMEZZI IN DOTAZIONE PER ESIGENZE DI SERVIZIO**

<b>N.</b>	<b>MODELLO</b>	<b>DESTINAZIONE</b>	<b>ANNO IMMATRICOLAZIONE</b>
1	Fiat Sedici TARGA DM683ZV	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico (utilizzabile anche da altri Uffici) per tutte le esigenze di servizio	2008
2	Fiat Sedici TARGA YA789AJ	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio di Polizia Locale per tutte le esigenze di servizio acquistato con contributo regionale ai sensi L.R. 4/2003	2007
3	Fiat Punto TARGA YA790AJ	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio di Polizia Locale per tutte le esigenze di servizio	2000
4	Autocarro Bremach TARGA AH178PW	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (trasporto mezzi ed attrezzi per manutenzioni varie nel territorio comunale)	1996
5	Autocarro Piaggio PORTER TARGA DT317ZG	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (trasporto mezzi ed attrezzi per manutenzioni varie nel territorio comunale)	2009

6	Macchina operatrice semovente TERNA FIAT ALLIS TARGA PVAA876	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (utilizzato per manutenzioni varie nel territorio comunale)	1992
7	Autocarro TATA INDICA TARGA DB913XT	Autocarro per trasporto attrezzature in dotazione ai volontari del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per attività di Protezione Civile e per emergenze	2006
8	Fiat PANDA TARGA BZ927JE *	Automezzo in dotazione ai volontari del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per attività di Protezione Civile e per emergenze	2002
9	Autocarro Isuzu 4x4 Crew 2.5 L Country TARGA EC830AX **	Autocarro per trasporto attrezzature in dotazione ai volontari del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per attività di Protezione Civile e per emergenze	2010

\* Autovettura usata acquistata nell'anno 2009 per una spesa di € 3.000 IVA compresa.

\*\* Autocarro acquistato nel 2010 per una spesa pari ad € 26.600 più Iva 20% e così per un totale di € 31.920,00, di cui € 6.384,00 a carico di questo Ente e la restante parte di € 25.536 (80% della spesa) quale contributo dell'Amministrazione Provinciale di Pavia.

L'attuale dotazione di automezzi è ritenuta sufficiente in relazione alle diverse esigenze di servizio ed i risparmi di gestione sono stati ottenuti attraverso la dismissione di mezzi obsoleti e non più utilizzati e si prevede di ottenere eventuali ulteriori risparmi dei costi di esercizio attraverso un uso più razionale dei mezzi (es. carburante, manutenzione, etc.).

Salvo quanto sopra, la suddetta dotazione strumentale è da ritenersi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI)**

N.	DESCRIZIONE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE	TITOLO DI PROPRIETÀ	SUPERFICIE MQ	PROVENTI
1	Sede Municipale	Piazza Cornaggia angolo Via Indipendenza	Palazzo del Municipio con relativi servizi, oltre a n. 1 alloggio civile (vuoto), n. 2 alloggi concessi in comodato d'uso gratuito a associazioni locali e n. 1 locale già adibito ad uso commerciale (vuoto)	Piena proprietà	863 (superficie coperta)	-
2	Plesso Scolastico	Via Manzoni - Via XX Settembre	Plesso scolastico adibito a direzione didattica, scuola primaria e secondaria di primo grado, con relativa palestra e mensa scolastica, compreso cortile interno	Piena proprietà	3.486	-
3	Scuola dell'Infanzia	Via Garibaldi	Scuola d'infanzia compreso cortile interno	Piena proprietà	2.636	-
4	Caserma Carabinieri	Via Foscolo	Comando Caserma Carabinieri compreso alloggio sovrastante Comandante Caserma, autorimessa e cortile	Piena proprietà	885	Attualmente concesso in locazione al Ministero dell'Interno sino al 2014 per un canone annuo di € 8.934,72
5	Biblioteca Civica	Via Indipendenza	Biblioteca Civica Comunale compreso cortile	Piena proprietà	610	
6	Minialloggi anziani (ex ECA)	Via Indipendenza	n. 17 Minialloggi non protetti destinati a persone anziane sole e bisognose, di cui n. 3 concessi in comodato d'uso gratuito a istituzioni e associazioni locali, compreso cortile	Piena proprietà da lascito testamentario a favore del Comune con destinazione vincolata a favore di persone anziane, sole e bisognose	729	Rimborso spese da parte degli assegnatari in relazione alla metratura dell'alloggio assegnato ed al valore ISEE
7	Teatro Comunale	V.le Europa ang. Via Pedemonti	Teatro Comunale compreso piazzale antistante	Piena proprietà	1.020	Attualmente in corso la concessione di gestione artistica e tecnica
8	Centro Sportivo Comunale	Piazza Papa Giovanni XXIII	fabbricati adibiti a Centro sportivo Comunale comprensivo di piscina scoperta, campi da gioco, palestra, bar tavola calda e pizzeria e relativi servizi e accessori.	Piena proprietà	9.780	Attualmente in concessione per un canone annuo di € 22.245,60

9	Bocciodromo	Piazza Papa Giovanni XXIII	fabbricato sito in Piazza Papa Giovanni adibito a Circolo ricreativo Enars compresi campi di bocce e area di sedime	Piena proprietà	2.026	Attualmente in concessione a circolo ACLI con scadenza 31.12.2019 per un canone annuo di € 320
10	Castelletto	V.le Martiri della Libertà	fabbricato posto all'interno del Parco Brugnatelli assegnato a Associazioni locali	Piena proprietà	60	
11	Distretto sanitario	V.le Martiri della Libertà	fabbricato posto all'interno del Parco Brugnatelli già' assegnato ad ASL Pavia quale Distretto Sanitario	Piena proprietà	139	

L'appartamento sito in V.le Europa, acquisito dal Comune ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale di Rivanazzano n. 36 del 24.07.2008, tramite legato disposto a favore del Comune di Rivanazzano, con testamento olografo reso pubblico con verbale del Notaio Dr. Paolo Caridi di Voghera, in data 04.09.2006 rep. n. 159020 racc. n. 15146, dalla Sig.ra Cucchi Emilia, nata a Voghera il 08.06.1909 e deceduta a Rivanazzano il 10.05.2006), inserito nel "PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI" redatto ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è stato alienato per € 40.000 (come da Determinazione RST n. 91 del 30.10.2010) a seguito dell'indizione, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'alienazione del patrimonio disponibile, di una terza gara a trattativa privata (a seguito di n. 2 gare pubbliche andate deserte) per la vendita dell'immobile, mediante avviso pubblico pubblicato all'Albo Pretorio Comunale nonché in estratto sul sito internet comunale.

Il Comune di Rivanazzano Terme era altresì proprietario di prefabbricati siti in via Manzoni utilizzati provvisoriamente quale sede scolastica (primaria e secondaria di primo grado e dell'infanzia) durante i lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico di via Manzoni e della scuola materna Don Alberto Leidi.

Essendo venute meno le esigenze di impiego che hanno determinato la fornitura ed installazione della prefata struttura ed in assenza di altri impieghi alternativi l'Amministrazione Comunale ha proceduto alla dismissione del suddetto bene, previo smontaggio e ripristino dell'area da adibire a parcheggio funzionale per le vicine scuole, in quanto trattasi di bene non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e pertanto suscettibile di valorizzazione ovvero di dismissione.

In relazione a quanto sopra, in seduta del 29.11.2010, con proprio atto n. 47, il Consiglio Comunale di Rivanazzano Terme ha autorizzato l'alienazione dei prefabbricati siti in Via Manzoni - previo smontaggio e ripristino dell'area da adibire a parcheggio funzionale per le vicine scuole -, sulla base di perizia di stima redatta dall'ufficio tecnico comunale in ordine alla valutazione dei prefabbricati in questione, modificando conseguentemente il vigente Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, approvato con deliberazione C.C. n. 49 in data 21.12.2009 e s.m.i..

L'Ente ha proceduto all'alienazione secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento per l'alienazione del patrimonio disponibile, per l'importo di 5.040,00 (come da determinazione RST n. 6/2011), e l'acquirente ha dichiarato in particolare di impegnarsi ad eseguire con spese a proprio carico i lavori di smontaggio, trasporto e ripristino dell'area, secondo quanto indicato nella perizia di stima redatta dal comune.

Il Comune ha altresì a disposizione capannone artigianale adibito a magazzino automezzi e attrezzature varia in forza di contratto di locazione per cui versa canone annuo di € 7.560,00 poiché al momento non è possibile adibire alcuno degli immobili di proprietà comunale a ricovero attrezzi/magazzino.

Per quanto attiene gli immobili di proprietà comunale, la maggioranza degli stessi è stata oggetto di opere di ristrutturazione/riqualificazione ed adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ultimi anni (Sede Municipale, Plesso Scolastico comprensivo di Scuola Elementare/Scuola Media/Palestra/Mensa Scolastica, Biblioteca Civica, Minialloggi anziani, Cinema Teatro Comunale, Distretto sanitario, Caserma Carabinieri, Scuola dell'Infanzia); pertanto trattasi di strutture dotate di impianti elettrici/idraulici/termici/informatici (compreso abbattimento barriere architettoniche) a norma e già predisposti per il contenimento energetico e delle spese di gestione/manutenzione (es. caldaie a condensazione, cablaggi strutturati dati/telefonia, serramenti a doppia camera, etc.).

Alla luce di quanto sopra, i costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di riduzione tenuto conto anche dell'attuale dislocazione degli uffici, delle esigenze di servizio nonché delle finalità sociali di utilizzo di molti di essi, salvo una maggiore razionalizzazione dei consumi e delle spese di manutenzione da attuare con i soggetti utilizzatori.

## **MISURE DIVERSE**

L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative (posta elettronica) con gli enti istituzionali mediante un sempre maggior utilizzo delle caselle di posta certificata (PEC).

Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/20058), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata.

L'Ente ha attive da anni n. 2 caselle di posta elettronica certificata, di cui una fornita da Regione Lombardia ([comune.rivanazzanoterme@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.rivanazzanoterme@pec.regione.lombardia.it)), che viene utilizzata a livello generale per tutti gli atti che pervengono al protocollo dell'Ente (e che è regolarmente pubblicizzata sia sul sito internet istituzionale dell'Ente sia debitamente comunicata all'indice della Pubblica Amministrazione ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) e sul sito internet [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it) nell'area CRS per l'eGov), ed una tramite la Provincia di Pavia, che è stata dedicata a servizio dell'Ufficio Finanziario.

Sono altresì state già attivate ulteriori n. 4 caselle di posta elettronica certificata, rispettivamente a servizio dell'Ufficio di Polizia Locale, degli Uffici Demografici (per "cambio di residenza in tempo reale" e interscambio con consolati), Tecnico e Commercio (per Sportello Unico Attività Produttive).

L'Ente ha altresì attivato nel corso del 2012 la procedura per l'accreditamento del Comune di Rivanazzano Terme per la gestione in forma singola del SUAP sul portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), ai sensi del del D.P.R n. 160/2010, approvando apposita convenzione relativo all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia.

L'Ente possiede altresì tre lettori di smart card e n. 7 kit per firma digitale (n. 3 acquistate tramite Poste Italiane, uno ottenuto tramite CCIAA di Pavia e n. 3 assegnate da Regione Lombardia), assegnate ai diversi responsabili dell'Ente, al legale rappresentante/sindaco ed al Segretario Comunale/direttore Generale, con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso.

La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

- rendere le comunicazioni tra enti pubblici e tra cittadini ed enti pubblici più agevoli, efficaci ed economiche;
- dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

L'Amministrazione Comunale di Rivanazzano Terme ha altresì affidato alla ditta Safranez Grafica e Web Design di Rivanazzano Terme dal novembre 2010 la progettazione e realizzazione grafica ed aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente, in conformità alle nuove "Linee guida per i siti web della PA", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 e rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche, che illustrano i principi criteri generali per accompagnare le pubbliche amministrazioni nell'attuazione degli indirizzi contenuti nella Direttiva Brunetta n. 8 del 2009 (descrivendo gli interventi da realizzare ai fini del miglioramento della qualità del web), e definiscono le modalità e i passi necessari per l'iscrizione al dominio ".gov.it" (che garantisce la natura pubblica dell'informazione e l'appartenenza di un sito a una pubblica amministrazione).

Ai sensi dell'art. 27 comma 1 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" è altresì in atto all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta, sia grazie alle applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di gestione delibere, determine, albo pretorio informatico, mandati e reversali, MUTA, etc.) o per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.

Ai sensi dell'art. 27 comma 2 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" si è inoltre proceduto già negli anni alla razionalizzazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale, passando alle versioni on line.

Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Responsabile Servizio Amministrativo (per quanto attiene dotazioni strumentali e misure diverse) e Responsabile Servizio Territorio e Ambiente (per quanto attiene automezzi e beni immobili ad uso abitativo o di servizio).

# **COMUNE DI RIVANAZZANO TERME**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**PARERI ESPRESSI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. N. 98**

**D.Lgs. 267/2000: ART. 49 E NORMATIVA COMUNALE**

**PARERI ESPRESSI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA IN ORDINE ALLA  
REGOLARITÀ TECNICA:  
FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
f.to Dott.ssa Stefania SCHIAVI

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO**  
f.to Geom. Franco CUNEO

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
f.to Rag. Emma LUCARNO

---

**D.Lgs. 267/2000: art. 97 comma 2**

**PARERE ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA  
CONFORMITÀ ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI  
FAVOREVOLE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Avv. Francesco MATARAZZO

---

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to DR. ROMANO FERRARI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to AVV. FRANCESCO MATARAZZO

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il sottoscritto Segretario certifica che copia del presente verbale viene affissa all'Albo pretorio di questo comune il giorno 10.12.2013 e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, 10.12.2013

F.to AVV. FRANCESCO MATARAZZO

---

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
 il giorno . . . E' DIVENUTA ESECUTIVA, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, \_\_\_\_\_

F.to AVV. FRANCESCO MATARAZZO

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

