

Deliberazione di Giunta Comunale del 21/12/2009 n° 254

OGGETTO: PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2010/2012

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 2 commi 594 e 595 della L. 24.12.2007 n. 244 prevede che:

1. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - 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.
2. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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;

RITENUTO di approvare il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2010/2012, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1);

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio economico finanziario (ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000) allegato sub "A";

A voti palesi favorevoli unanimi

DELIBERA

di approvare il piano triennale 2010/2012 per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2010/2012, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (all. n. 1).

Stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.



ALLEGATO A

DEL. G.C. N° 254

DEL 21/12/2009

COMUNE DI ODERZO
CITTÀ ARCHEOLOGICA
(PROVINCIA DI TREVISO)

**Oggetto: PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2010/2012**

Parere di regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. n.267 del 18/08/2000)

favorevole

Data **16/12/2009**

IL RESPONSABILE TECNICO

f.to **Monica Nobile**

**PIANO TRIENNALE 2010/2012 PER LA RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge 244/2007 – finanziaria 2008)**

Sono stati attuati già da diversi anni provvedimenti che hanno consentito di migliorare notevolmente l'efficienza energetica delle attrezzature informatiche in uso agli uffici comunali e delle spese per il funzionamento degli uffici.

Acquisto di beni

Viene predisposto un piano acquisti triennale per adeguare le dotazioni di base per i singoli posti di lavoro.

Per l'acquisto delle strumentazioni informatiche quali server, apparati attivi di rete, personal computer e periferiche, ci si avvale degli strumenti Consip "convenzioni o in alternativa del Mercato elettronico".

Solamente nel caso di acquisto di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto alternative.

Al fine di contenere i costi di esercizio e manutenzione:

- si acquistano solamente apparecchiature coperte da garanzia e assistenza per 36 mesi in sede e per le quali (nel caso dei server ad esempio) si valuta un successivo rinnovo per gli esercizi a seguire.

- per le periferiche di stampa si preferiscono acquisti con consumabili a corredo dell'apparecchio, così da garantire un costo copia contenuto ed eliminare i costi di approvvigionamento dei consumabili.

Ove ritenuto economicamente vantaggioso sono stati mantenuti in uso con formula di noleggio pluriennale a costo copia, alcuni apparecchi multifunzione per la produzione di stampe laser anche in formato A3.

Sono state inoltre date disposizioni agli uffici per l'utilizzo di carta riciclata per predisposizioni di corrispondenza e documenti.

Strategie e strumenti per la condivisione di risorse

La rete locale dell'Ente, recentemente ampliata ed ammodernata secondo gli standard CAT 6, consta di un adeguato numero di punti rete distribuiti in modo capillare negli edifici; sono state così collocate in modo da essere facilmente fruibili tutte quelle risorse e strumentazioni che possono essere condivise da più utenti contemporaneamente (apparecchi multifunzione, scanner di rete, fax ecc.). Il cablaggio strutturato integra fonia e dati, la topologia è a stella con dorsali in fibra ottica e distribuzione dei punti in rame; il modello utilizzato è quello di una tipica rete locale, pur estesa a diversi edifici dislocati sul territorio.

Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione

Per la condivisione di documenti e banche dati, al fine di facilitare la comunicazione tra soggetti, sono state nel tempo adeguate le dotazioni di software secondo gli standard definiti dal CNIPA; è stato integrato in una piattaforma di gestione documentale anche un efficiente servizio di posta elettronica individuale e di gruppo.

Con la recente introduzione degli strumenti di Posta Elettronica Certificata e Firma digitale sono stati avviati procedimenti secondo le specifiche di interoperabilità, consentendo delle economie anche sui costi vivi delle spese per la posta tradizionale.

Software

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si è orientati a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA.

I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso; il recente passaggio di parte dei software gestionali su soluzioni "web based" ha consentito di ridurre notevolmente i costi di mantenimento.

Fotocopiatrici

Il Servizio Economato da anni soddisfa le richieste della struttura comunale mediante il sistema del noleggio, molto più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre alla fine del periodo il comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Il Comune finora non ha utilizzato le convenzioni Consip, ma tuttavia ne ha considerato il prezzo come base di riferimento per ottenere migliori condizioni.

Telefonia mobile

Criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono indicate anche 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.

La creazione della rete aziendale mobile ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti, con estrema facilitazione delle comunicazioni e conseguentemente di operare scelte in tempi e modalità più veloci di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Viene quindi data un'interpretazione più estensiva e funzionale della mera interpretazione letterale della legge che sembrerebbe limitare l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al solo personale di servizio che debba assicurare pronta e costante reperibilità.

Questo anche in relazione alla importanza crescente che le comunicazioni hanno assunto nella trasversalità di compiti e funzioni delle persone che debbono poter essere contattati per consentire una più rapida, agevole e ponderata risoluzione di problematiche emergenti.

I telefoni cellulari assegnati dall'Ente debbono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si intendono e rispondono ad "esigenze di servizio" le telefonate fatte:

- Nell'ambito della rete aziendale;
- All'interno di rapporti istituzionali;
- Con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni tipo e loro associazioni;
- Con organismi elettivi di ogni ordine e grado;
- Con aziende, imprese, associazioni e privati che hanno rapporti diretti con il Comune;
- Con organizzazioni associative.

Assegnazione di telefoni mobili

I cellulari di servizio vengono assegnati ai seguenti soggetti:

- Sindaco, assessori, presidente del Consiglio;
- Responsabili di servizio e Segretario;
- Particolari categorie di lavoratori che per ragioni di servizio operano frequentemente al di fuori dell'ufficio (assistenti sociali e addetti all'assistenza, personale dell'ufficio turismo, personale del servizio manutenzione compreso personale operaio, addetti al CED, economo, messo, polizia municipale, segreteria del Sindaco)

Inoltre a particolari servizi è possibile assegnare cellulari "collettivi" che verranno utilizzati dal personale dipendente che presta attività lavorativa fuori sede, ad esempio cantieri oppure sia soggetto a reperibilità non legata alla specifica persona.

Procedura per l'assegnazione dei telefoni cellulari

La richiesta di assegnazione deve essere effettuata dal Responsabile di Servizio all'ufficio Economato. L'ufficio Economato provvede autonomamente per l'assegnazione di cellulare ai seguenti soggetti:

- Sindaco, assessori, presidente del Consiglio;
- Responsabili di servizio e Segretario.

Utilizzo privato dell'apparecchio

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero di carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In caso di telefoni cellulari "collettivi" non sarà possibile l'effettuazione di telefonate personali.

Norme di utilizzo

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso di cellulare "collettivo" l'assegnatario è individuato nel Responsabile di Servizio, che dovrà annotare in apposito registro i soggetti utilizzatori del cellulare e relativi periodi di utilizzo. In caso di mancata tenuta del registro il Responsabile di Servizio risponde delle eventuali telefonate non di servizio.

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio.

In caso di furto o smarrimento il soggetto utilizzatore deve dare immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio ed all'Economo, al fine dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'Economo, l'utilizzatore dovrà procedere personalmente al blocco della SIM, contattando il gestore di telefonia mobile.

L'utilizzatore dovrà in ogni caso presentare formale denuncia di furto o smarrimento da inoltrare in copia all'Economo.

Sistema di verifiche e controlli

L'Economo potrà effettuare verifiche a campione sui numeri chiamati tramite i cellulari di servizio, al fine di accertarne il corretto utilizzo. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rileverà uno scostamento significativo rispetto alla media dei consumi.

Misure di carattere strutturale nel triennio

Le misure sopra descritte sono atte a contenere il costo della telefonia mobile, in quanto determinano e contengono il numero delle apparecchiature in dotazione al personale.

Analoga misura volta a contenere la spesa è l'adesione con delibera di G.C. 237 del 10.12.08 all'iniziativa dell'Anci Veneto di proporre azione giurisdizionale per il rimborso della tassa di concessione governativa per l'utilizzo di apparecchiature terminali per il servizio radiomobile pubblico terrestre di comunicazione.

Misure previste nel triennio 2010/2013

Si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici interesserà le seguenti aree:

Incentivo all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e firma digitale

Implementazione di uno o più sistemi di tipo fax server, così da ridurre progressivamente l'impiego degli apparecchi fax tradizionali

Integrazione di un maggior numero di software applicativi su piattaforma "web based"

Integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio.

Si perseguirà contestualmente anche l'obiettivo di reperire risorse mediante contratti di sponsorizzazione, che possono portare, se gestiti oculatamente, risparmi nei costi di gestione.

Azioni finalizzate alla dematerializzazione

Particolare attenzione verrà posta all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche

attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale che potrà essere utilizzato per altre attività che per i materiali (carta, consumabili della stampante).

Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

- **Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line:** tale accorgimento comporta l'eliminazione della gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione determinati dal caricamento dati da parte del personale, dall'impiego del materiale cartaceo, oltre che a consentire maggiore controllo da parte dell'ufficio personale e del dipendente stesso (*uffici ced e personale*)
- **Consultazione cud e cedolino esclusivamente on-line:** tale accorgimento comporta risparmi di tempo da parte del personale addetto alla stampa, imbustamento e consegna cedolini e cud, oltre che del materiale (carta e buste). (*uffici interessati: ced e personale*)
- **Determinazioni con firma digitale:** con l'introduzione delle determinazioni con firma digitale è possibile prevedere un risparmio nei costi di stampa ed un'ottimizzazione dei costi di gestione. Le determinazioni sono circa mille all'anno; progressivamente verrà valutata la fattibilità dell'introduzione della firma digitale nelle delibere, almeno per la fase istruttoria dell'acquisizione dei pareri e presentazione della proposta per gli organi collegiali; inoltre verrà valutata la fattibilità dell'introduzione della firma digitale per tutti gli altri atti di competenza degli organi del Comune. (*uffici interessati: ced e segreteria*)
- **Sviluppo posta elettronica certificata:** risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (*uffici interessati: ced, segreteria e protocollo*). La posta elettronica certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione;
- **Incentivazione all'utilizzo posta elettronica per comunicazioni varie:** ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta; risparmio di costi di materiale, di spese di spedizione e di personale, sfruttando automatismi presenti nel programma di contabilità (*uffici interessati: contabilità*)
- **Mandato informatico:** si proseguirà con questo importante strumento di snellimento del flusso contabile con il Tesoriere adottato già dal 2007; in sede di gara per il servizio di tesoreria, in scadenza al 31.12.10 sarà inserito quale requisito indispensabile per la partecipazione (*uffici interessati: ced e contabilità*)
- **Sportelli on line per cittadino ed imprese:** possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici; possibilità per i fornitori dell'ente di accedere direttamente alla propria situazione contabile; risparmi nei costi di gestione di personale (*uffici interessati: ced, anagrafe, contabilità*);
- **Sportelli on line per tributi:** questo importante sportello è già attivo da diversi anni. I contribuenti che ricevono il conteggio ICI a casa vengono abilitati alla visualizzazione, stampa e modifica dei dati degli immobili, dei conteggi ICI e del modello di pagamento F24;
- **Sportello on line visure catastali:** verrà attivato un link sul sito del comune dal quale professionisti e cittadini potranno richiedere visure catastali on line.