

## **COMUNE DI TOANO (R.E.)**

### **PIANO TRIENNALE 2012-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX. ART. 1, COMMI 594 E SEGUENTI, LEGGE N. 244/2007 (FINANZIARIA 2008)**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2012/2014.

#### **Dotazioni strumentali**

##### **1. Postazioni Informatiche**

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

##### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche**

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico;
3. una stampante e/o un collegamento a due stampanti multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
4. una fotocopiatrice;
5. un fax in dotazione per tutte le aree di lavoro, oltre ad un fax per l'ufficio anagrafe e stato civile;
6. tre server;
7. E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

c) Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

#### **Obiettivi per il triennio 2012-2013-2014:**

L'obiettivo per il triennio 2012-2013-2014 è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di assistenza tecnica, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva riduzione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Alcune di queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche da recenti norme legislative, come ad esempio per l'IMU.

Per una ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si potrebbe prevedere di incentivare l'uso della posta elettronica certificata e attivare la firma digitale per tutti i Responsabili di servizio, potenziare l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati, potenziare altresì l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Utilizzare in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di

contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i diversi servizi.

### **Dismissione di dotazioni strumentali**

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta pressochè impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo.

### **2. Apparecchiature di fotocoproduzione**

Si è fatto ricorso a contratti di noleggio dei fotocopiatori: questo comporta un notevole risparmio dovuto al fatto che nel costo di noleggio, già conveniente rispetto alla fornitura in acquisto di macchine della stessa tipologia, sono ricompresi sia i materiali di consumo (ad esclusione della carta), sia l'assistenza delle macchine.

Alcune delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici.

Si procederà con i criteri sopra detti, nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatrice.

#### **Obiettivi per il triennio 2012-2013-2014:**

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;

2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;

### **3. Apparecchi di telefonia**

#### **Telefonia Fissa**

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Inoltre sono previste utenze con contratto singolo per: scuole dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria di primo grado.

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

E' da sottolineare, inoltre, che, nell'ottica di conciliare innovazione tecnologica e attenzione al risparmio per l'Ente, il Comune di Toano ha proceduto ad attivare la connessione alla rete regionale Lepida che permette il collegamento con le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna.

Durante l'anno 2011 è stato installato un impianto che consente di trasformare le chiamate telefoniche da fisso verso cellulare come se fossero invece chiamate di telefonia mobile.

#### **Telefonia Mobile**

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. Le attuali assegnazioni sono il risultato di distinte richieste pervenute nel tempo da parte dei diversi servizi in ragione della quale le assegnazioni erano subordinate ad effettive esigenze di servizio e/o lavorative.

L'Ente dispone attualmente di n. 5 cellulari di servizio.

Nell'assegnazione del telefono cellulare la finalità è stata quella di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, e per l'uso degli stessi si è seguito un criterio di utilizzazione predeterminato con riguardo ad esigenze di servizio fuori sede ed alle specifiche esigenze lavorative per un pronto contatto e reperibilità dei singoli operatori. In sintesi l'uso concreto è legato alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale dell'amministrazione.

Le utenze relative alle reti sono state assegnate, in relazione alla funzione ricoperta:

- n. 1 al Sindaco;

- n. 1 al Responsabile dell'U.O. Tecnico Progettuale - Lavori pubblici, che volge anche funzioni di Protezione civile;
- n. 1 ad un Tecnico comunale, quindi personale che, svolgendo la propria attività lavorativa anche al di fuori della sede, oltre che essendo incaricato di funzioni di protezione civile, deve necessariamente essere reperibile;
- n. 1 a personale servizio assistenza domiciliare;
- n. 1 alla Polizia Municipale.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. I consumi vengono controllati a campione dall'ufficio preposto al pagamento delle fatture.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile non possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali.

#### **Obiettivi per il triennio 2012-2013-2014:**

Nel corso del triennio sopra indicato si dovrà continuare a tenere sotto controllo i consumi telefonici.

Potrebbe essere ammessa la possibilità di acquisto di nuovi telefoni cellulari o l'assegnazione di nuove utenze per esigenze di servizio qualora se ne presentasse la necessità. Anche in questo caso, verranno monitorati i consumi in modo da verificare un uso corretto dei telefoni.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'Ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere gli apparecchi in dotazione.

#### **4. Autovetture di servizio**

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
FIAT PUNTO	BL 821 BH	POLIZIA LOCALE
FIAT PANDA	BZ 224 KZ	SERVIZI SOCIALI

FIAT PANDA	CF 341 AJ	SERVIZI SOCIALI
FIAT PANDA	CF 346 AJ	SERVIZI SOCIALI ( in comodato d'uso ASP)
FIAT PANDA 4X4	AH 756 DX	TECNICO

Le autovetture sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni sui cantieri, il SAD e per i restanti compiti istituzionali e di servizio per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle autovetture di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo.

A volte gli amministratori utilizzano tali mezzi.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

#### **Obiettivi per il triennio 2012-2013-2014:**

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, che ha disapplicato il rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, tendenzialmente si verificherà un maggior utilizzo delle vetture di proprietà dell'Ente, motivo per cui difficilmente si realizzeranno nuovi risparmi sui costi di manutenzione delle autovetture, oltre che per effetto del notevole aumento del prezzo del carburante.

I costi di manutenzione di alcune vetture assegnate al Servizio Sociale sono posti a carico dell'ASP, motivo per cui l'Ente, per la durata della convenzione ne trarrà un beneficio economico.

Considerata la vetustà di alcuni mezzi, si potrebbe prendere in considerazione la possibilità di sostituzione di alcuni automezzi, beneficiando anche del contributo statale per la rottamazione qualora venisse riproposto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

## **5. Beni immobili ad uso abitativo**

Non esistono beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Gli immobili sono tutti a destinazione pubblica (sede municipale, scuole secondaria, primaria e dell'infanzia, magazzino comunale, centro polivalente e connessi ad impianti sportivi).

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune Associazioni di volontariato presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

### **Obiettivi per il triennio 2012-2013-2014:**

L'Amministrazione ha in programma di ristrutturare il proprio patrimonio immobiliare anche attraverso l'alienazione degli immobili che non risultano più strategici.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. Ridurre ove possibile, le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
2. Procedere alla eventuale dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
3. Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda ed energia elettrica con pannelli solari o fotovoltaici, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi.