

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2017

PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) .

Premesso che l'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto della priorità stabilita dall'Amministrazione e dei vincoli imposti dal patto di stabilità configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Premesso altresì, che:

1. La legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008) all'art. 2 prevede:

• al comma 594, che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2. del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio:

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

- al comma 595, che "nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 siano 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":

- al comma 596, che qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici";

- al comma 597 si impone l'invio a consuntivo e con cadenza annuale di una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente:

- al comma 598, che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

CAPITOLO A

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Aulla.

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio con adozione anche di prodotti open source quali "Open Office", "Libre Office"
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Il Settore informativo/informatico assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le Forniture verranno di norma effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive e il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, se le attrezzature da acquistare risultano presenti nei rispettivi elenchi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni del P.C. avvengono solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo inoltre conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informativo;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambito dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operative e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile manifesta obsolescenza o eventuale scadenza di canoni noleggio per apparecchiature general purpose e multifunzione in rete. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita (che va ben oltre il periodo di ammortamento) 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.

Già dall'anno 2011 questa Amministrazione ha provveduto con personale interno alla virtualizzazione dei server del sistema informativo comunale consentendo un risparmio sia in termini di attrezzature che in termini di manutenzione della operatività e dell'efficienza delle macchine. Un ulteriore passo è rappresentata dalla virtualizzazione dal lato Client che è stato sperimentato nel corso dell'anno 2012 ma che impone un investimento iniziale sia in termini di licenze che Server Fisici che al momento l'Amministrazione non è in grado di sopportare.

Il graduale passaggio al nuovo software di gestione fornito da data Management Spa, che è risultata aggiudicataria della relativa gara, basato su browser sia proprietari che Open Source, consentirà anche l'utilizzo di PC obsoleti in modo da realizzare un risparmio per l'acquisto di nuove macchine.

Come negli anni passati, anche nel triennio 2017-2019, ai fini della riduzione delle spese per dotazioni strumentali e sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantita la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software; per queste ultime si porrà sempre grande attenzione alla possibilità di acquisire soluzioni Open Source.

Nel triennio 2017/2019 è obiettivo dell'Amministrazione di implementare il SIT (Sistema Informativo Territoriale), che trattandosi di uno strumento trasversale a tutte le aree di lavoro dell'Amministrazione, se ne potrebbero trarre ampi benefici.

A.2 TELEFONIA FISSA E RETE DATI

Sono in corso le procedure per completare il collegamento con le altre amministrazioni pubbliche sulla rete VOIP .

E' intenzione dell'Amministrazione, al fine di ridurre le spese di rinnovo, manutenzione dell'hardware del sistema informativo comunale in relazione ai server sia gestionali che di backup, di procedere ad effettuare l' hosting degli applicativi gestionali direttamente presso le ditte fornitrici del software e poi successivamente presso fornitori di hosting.

Al momento l'hosting è già stato effettuato per tutti gli applicativi forniti da StudioK Srl relativi ai servizi demografici, finanziari, tributi.

Questo comporterà sia un incremento del livello di sicurezza che una diminuzione delle spese di manutenzione e rinnovo degli apparati hardware.

Nel 2017, e per gli anni a seguire, continuerà l' adesione alle Convenzioni di Telefonia Fissa di Consip attive con un risparmio sia sulla parte fissa (canoni) che sulla parte variabile dettato dalle condizioni migliorative che le convenzioni offrono.

A.3 TELEFONIA MOBILE

Nel corso degli anni precedenti è stato attivato il servizio al vincitore della gara Consip Tim spa ottenendo benefici legati alle tariffe telefoniche.

E' intenzione dell'Amministrazione procedere alla adesione alle nuove gare Consip in modo da ottenere sempre maggiori benefici.

L'Ente dispone di direttive emanate al personale per disciplinare le modalità di assegnazione e utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile. E' comunque molto alta l'attenzione su una serie di aspetti, quali:

- continua azione di verifica delle assegnazioni, nell'ottica delle eventuali rivisitazioni organizzative;
- monitoraggio della spesa in maniera da evidenziare potenziali consumi anomali e, comunque, per richiamare ad un uso più razionale e contenuto dello strumento
- alla attivazione per quanto possibile ed all'uso del codice personale (4146) per le telefonate private

Ad oggi, comunque, non sono stati registrati casi particolari di utilizzo "improprio" dello strumento in dotazione.

Sul tema generale della telefonia mobile, crediamo sia opportuno affrontare il tema della Tassa di Concessione Governativa (TCG). Come è noto, questa grava su ogni utenza fonia e, nel caso specifico delle utenze con contratto a tariffe CONSIP, rappresenta la parte predominante del costo della telefonia cellulare. Il nostro Ente, così come moltissime altre amministrazioni locali ha attivato un processo formale sia per il rimborso ed recupero della TCG pagata nel passalo che quanto tuttora versato.

Qualora, nel prossimo futuro venisse rigettata l'istanza di rimborso, visto che il costo del traffico non è particolarmente rilevante, saremo costretti a limitare ulteriormente e razionalizzare drasticamente il numero e tipologia di utenze attive.

A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

Come già evidenziato al paragrafo A.1, l'Ente per conseguire un risparmio sulla produzione di copie ha già attivato le seguenti procedure:

protocollo informatico;

firma digitale;

flusso telematico degli atti amministrativi

invio al dipendente del cedolino mensile a mezzo posta elettronica, spingeremo ulteriormente per l'uso della gestione documentale, sull'uso della PEC, sulla condivisione delle cartelle elettroniche sui server,

Fattura Elettronica

Riteniamo siano abbastanza "metabolizzate" modus operandi utili alla riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine 1 ; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;
- massimizzare per gli acquisti l'uso delle convenzioni CONSIP ed il mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del triennio 2017/2019 , l'amministrazione attiverà il Mandato/reversale elettronici al fine di ottenere maggiore efficienza e risparmio.

CAPITOLO B

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Allo stato attuale in materia di razionalizzazione delle spese relative alle autovetture, si deve rilevare la necessità, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione 2017 e seguenti, del rispetto della norma introdotta dall'art. 6 comma 14 del D.Lgs 78/2010, convertito in L. 122/2010, che stabilisce il tetto massimo di spesa per *"l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi"*.

Si evidenzia che il Comune non dispone delle cosiddette "auto blu" a disposizione degli amministratori ma solo di mezzi adibiti ai servizi istituzionali del Comune. (Autovetture del Corpo della Polizia Municipale, mezzi della Protezione Civile, mezzi a servizio dell'Ufficio Tecnico Manutentivo, Scuolabus)

B.1 GESTIONE DEL PARCO MEZZI

Nel triennio 2017/2019, si continuerà il monitoraggio dello stato delle autovetture e dei mezzi di servizio al fine di dismettere quei mezzi vetusti che hanno conseguenti alti costi da manutenzione e gestione. Non si procederà alla loro sostituzione se non previa verifica del loro reale utilizzo e delle effettive necessità dell'Ente.

In ogni caso, tenuto comunque conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente, nell'ipotesi di acquisto di nuovi mezzi, anche in sostituzione parziale del numero di quelli dismessi, prevarrà l'ottica di acquisto di auto/moto a basso consumo, utilizzo di carburanti "ecologici" (metano-gpl, associati a forme di sconti-contributi pubblici o delle case). Per ottimizzare il numero di mezzi e ridurre i costi di gestione e manutenzione, si cercherà di eliminare del tutto l'assegnazione "stabile" di auto ad una specifica Area, ad esclusione di quei mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche che servono per assolvere particolari compiti. Si ritiene opportuno ribadire che il territorio comunale non è servito da stazione ferroviaria, mentre il servizio pubblico su ruota non ha la frequenza ed i collegamenti tipici del circuito cittadino. Tali motivazioni, insieme all'estensione del territorio, possono spesso giustificare l'utilizzo di autovetture di servizio.

Sicuramente si continuerà a monitorare il rispetto dell'utilizzo delle autovetture agli esclusivi compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

B.2 GESTIONE DEL CARBURANTE

Nel corso del 2017 il sistema di rifornimento avverrà mediante Fuel Card e comunque con il ricorso a convenzioni consip che assicurano risparmi rispetto ai normali prezzi praticati alle pompe.

B.3 LA MANUTENZIONE

All'interno di ogni autovettura sarà presente un giornale di bordo, nel quale sono registrate le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
 - il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
 - la destinazione ed il servizio da espletare;
 - il giorno e l'ora di rientro in sede;
 - i chilometri percorsi.
- Il consumo del carburante

L'attendibilità del giornale di bordo è oggi controllata periodicamente dagli addetti alla gestione e manutenzione dei mezzi.

CAPITOLO C

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Aulla o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo ERP è affidato in gestione a ERP SpA in quanto il Comune di Aulla fa parte della L. O. D. E. di Massa Carrara

L'amministrazione è costantemente impegnata nell'aggiornamento e la ricognizione del patrimonio comunale e annualmente predisporre il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto al sensi dell'art. 58 del D.L. 112 del 25.06.2008 convertito in -Legge n. 133 del 6.8.2008.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio del' Ente. l'Amministrazione si impegna a:

- 1) aggiornare costantemente la base dati numerici e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, età.) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima del beni, sia per vendita che per locazione;
- 2) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, età.) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
- 3) Ridurre le locazioni passive superando, con la necessaria gradualità le condizioni le le hanno rese necessarie; ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, processo di sostituzione del vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.