



Comune di Pontremoli
Provincia di Massa Carrara

ALLEGATO

**ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 98 DEL
17/07/2015 AVENTE AD OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI
FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE N.
244/2007 – ANNI 2015-2017**

IL SINDACO

BARACCHINI LUCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

BUONOCORE PIETRO PAOLO



COMUNE DI PONTREMOLI

Prov. Massa Carrara

Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento Anni 2015/2017

Premessa

La Legge n. 244 del 24.12.2007, all'art. 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594, impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge individua piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, ai mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo,
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano costituisce ulteriore aggiornamento al "Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento" adottato con delibera della G.C. n. 24 del 25.02.2012, successivamente modificato con delibera della G.C. n. 44 del 26.03.2013 e n. 67 del 24.05.2014 con il quale si è dato corso ad una approfondita attività di ricognizione dei beni interessati dalla suddetta normativa, con particolare riguardo all'utilizzo dei beni e conseguenti costi a carico dell'Ente .

Finalità e misure di razionalizzazione previste

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del migliore rapporto costi e benefici.

Dotazione strumentali informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, e pertanto l'Amministrazione ha da tempo perseguito l'obiettivo di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle

nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, cercando di sfruttare al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

A tal fine per contestualizzare le dotazioni strumentali è opportuno segnalare che il personale in servizio presso il Comune di Pontremoli, alla data di redazione del presente piano, oltre che dal Segretario Generale, gestito in forma associata con i Comuni di Mulazzo, Zeri, Filattiera e Tresana è composto da n. 84 unità , di cui n. 42 impiegati, n. 31 operai, n.4 Mestre d'Asilo e n. 7 Vigili Urbani / Ausiliari del Traffico.

La situazione delle dotazioni strumentali per ogni postazione di lavoro del personale è composta da:

- Personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti per la funzionalità necessarie per le attività da svolgere.
- Collegamento a stampante individuale e/o di rete
- Collegamento internet
- Casella di posta elettronica e/o PEC

Altre apparecchiature eventualmente utilizzate sono:

- Plotter
- Scanner
- Fax
- Fotocopiatrici

PC	Stampanti	Plotter	Scanner	Fotocopiatrici	Fax	Notebook
52*(1)	44 * (2)	1	6 *(3)	8 *(4)	7 * (5)	7

*(1) compreso n. 2 Server

*(2) le stampanti se pur presenti sono utilizzate solo in caso di malfunzionamento delle fotocopiatrici centralizzate multifunzione o in casi particolare (es. stampante ad aghi per Stato Civile, Carte d'Identità, ecc.)'

* (3) gli scanner se pur presenti sono utilizzati solo in caso di malfunzionamento delle fotocopiatrici multifunzione

* (4) n. 5 fotocopiatrici sono con contratto di noleggio inclusivo dei costi di manutenzione

* (5) i fax se pur presenti sono utilizzati solo in caso di malfunzionamento di Pec od altre specifiche necessità.

La gestione del sistema informatico è centralizzata con un server su cui sono installati gli applicativi utilizzati dagli uffici, sono conservati tutti i dati gestiti dall'Ente, con sistema di backup giornaliero che garantisce il recupero dei dati eventualmente persi in caso di guasti.

Il sito Internet del Comune e la posta elettronica sono gestiti autonomamente, con il supporto di apposita ditta specializzata nel settore.

Attualmente tutte le aree di lavoro, sono informatizzate. I programmi installati presso gli uffici demografici, elettorali, finanziari, tributi, economato, polizia municipale, segreteria, personale, attività produttive e pratiche edilizie sono di un unica ditta fornitrice, risultano attualmente efficaci operativamente, garantiti da un canone di assistenza annua ad un prezzo economicamente vantaggioso.

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

- 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

dell'applicativo. Nel caso di sostituzione di personal computer per mancanza di capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di applicativo, questi verrà comunque riallocato in altra postazione dove sono richieste performance inferiori.

- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo il principio dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete.

Misure da realizzare :

- Attivazione di azioni finalizzate alla dematerializzazione dei documenti
- Attivazione di implementazione dell'uso del protocollo informatico per la riduzione di copie cartacee, azioni finalizzate all'istituzione di archivi digitali con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei.
- Analisi della infrastruttura informatica per individuare criticità e le eventuali azioni da intraprendere.
- Conferma dell'accentramento in un unico ufficio degli acquisti che saranno effettuati in esecuzione della normativa vigente, o attraverso Convenzioni Consip S.p.A o attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA).

Gli acquisti sono condizionati alle norme di legge e disponibilità delle risorse finanziarie.

Risultati attesi: riduzione dei costi, in relazione anche al punto successivo nel quale è prevista, a seguito dell'acquisto di macchine multifunzione, la dismissione delle stampanti abbinate a singole postazioni di lavoro, inoltre con il potenziamento della struttura di collegamento dati e l'implementazione dell'uso del protocollo informatico è prevista la riduzione della produzione di copie cartacee.

Dotazione di fotocopiatrici, stampanti , fax e PEC

A far data dal 01.12.2013 sono entrate in funzione n. 4 fotocopiatrici multifunzione, successivamente integrate dal 01.01.2015 con una ulteriore fotocopiatrice di cui è stato dotato l'Ufficio del Giudice di Pace, acquisite tutte attraverso il ME.PA, con contratto di noleggio inclusivo dei costi di manutenzione.

Le rimanenti fotocopiatrici, stampanti e fax sono tutte di proprietà e non verranno rinnovati i contratti di manutenzione.

Misure da realizzare

- Si ritiene di proseguire, sulla base dei principi sopra stabiliti, e come collegamento alle misure previste per le dotazioni informatiche, il processo di completa sostituzione, delle stampanti con macchine multifunzione al fine di ridurre i costi dei materiali consumabili.
- Disattivazione dei fax , in ottemperanza all' art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale
- incentivare per i rapporti con l'esterno l'uso della PEC e all'interno l'uso di posta elettronica.

Gli acquisti sono comunque condizionati alle norme di legge e disponibilità delle risorse finanziarie e devono avvenire in modo accentrato attraverso il responsabile preposto.

- **Risultati attesi:** riduzione dei costi di materiale di consumo, con il contratto di macchine multifunzione che gradualmente dovranno portare alla eliminazione delle stampanti abbinate a singole postazioni di lavoro, con il mantenimento di una stampante di emergenza per ogni servizio.
- Riduzione del costo delle spese postali incentivando l'uso della PEC e riduzione dei materiali di consumo incentivando l'uso della posta elettronica come sistema di trasmissione interna dei dati.

Telefonia fissa

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

La sede comunale è dotata di un centralino in proprietà, sono presenti inoltre altre linee telefoniche in altri edifici di proprietà comunale o comunque dove viene svolta un'attività istituzionale (Asilo Nido, Tipografia, Biblioteca, Mattatoio, Castello del Piagnaro/Museo Statue Stele, Teatro La Rosa, Punto di Informazione Turistica). L'Ente provvede per legge alle utenze delle Scuole: Materne, Elementari e Medie Inferiori e agli Uffici del Giudice di Pace.

Attualmente la telefonia fissa è gestita tramite contratti TELECOM ITALIA con tariffe CONSIP.

L'Ente ha aderito al progetto promosso dalla Regione Toscana "VOIP RTRT", coordinato dall'Unione dei Comuni Lunigiana nell'anno 2010. Il passaggio alla nuova tecnologia è avvenuto nel mese di febbraio dell'anno 2013.

La gestione della telefonia fissa e mobile è affidata al Servizio Provveditorato, il quale provvede al controllo dei costi e al corretto utilizzo, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, attraverso tabulati analitici che vengono bimestralmente inviati dall'operatore.

Misure da realizzare

Per quanto riguarda la telefonia fissa, il centralino e gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

E' prevista una ricognizione di tutte le utenze.

Risultati attesi: risparmio di spesa derivanti dal contenimento delle tariffe, potenziamento della struttura di collegamento dati.

Telefonia mobile

Il Comune dispone di una rete aziendale mobile di n. 25 utenze, inalterata rispetto all'anno precedente, l'assegnazione di telefonia mobile è necessaria al fine di garantire una comunicazione costante con dipendenti che operano per motivi di servizio all'esterno della sede istituzionale ed è così ripartita:

Servizi	Utenze	Abilitazione chiamate esterne	Abilitazione chiamate rete interna
Servizio 1° Organi Istituzionali	n. 3	n. 1 (Sindaco)	n. 2
Servizio 3°	n. 13	n. 1 (Responsabile del servizio - Responsabile COC di protezione Civile)	n. 12

Servizio 2°	n. 8		n. 8
Servizio 8°	n. 1	1 Polizia Municipale (per servizio di reperibilità)	
TOTALE	n. 25	n. 3	n. 22

Il Comune ha aderito alla convenzione CONSIP S.p.A per l'operatore TIM e in conformità al contratto sottoscritto multi business, le utenze abilitate solo alla rete interna dell'Ente, **sono a costo zero**

La gestione della telefonia mobile è affidata esclusivamente al Servizio di Provveditorato, il quale provvede al controllo dei costi e al corretto utilizzo, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Misure da realizzare

- Conferma di tutte le misure già in corso, con costante monitoraggio delle spese.
- Verifica dell'effettiva necessità dell'uso dei cellulari e modulare l'attribuzione dei telefoni cellulari in funzione delle reali necessità dei servizi.

Risultati attesi: conferma delle misure già in corso, con costante monitoraggio della spesa e delle offerte di mercato .

Autovetture di Servizio

Non sono presenti autovetture di rappresentanza.

Le autovetture di servizio in dotazione all'Ente sono n. 5 così assegnate

Servizio	Veicolo	Targa	Data immatricolazione
Servizio 8° (La macchine sono in dotazione alla Polizia Municipale)	Autovettura Fiat Punto	DJ4123FL	23.08.2007
	Autovettura Fiat Panda	YA996AJ	13.05.2015
Servizio 3°	Autovettura Fiat Punto	CC706NM	15.11.2002
Servizio 2°	Autovettura Fiat Panda	MS227146	16.03.1989
	Autovettura Fiat Punto	AV882LC	10.10.1997

Le autovetture di servizio vengono utilizzate da parte dei dipendenti per compiti istituzionali. L'assegnazione delle auto ad un singolo settore (ad eccezione della Polizia Municipale) comporta comunque la possibilità dell'utilizzo, compatibilmente con le esigenze dei servizi, anche da parte dei dipendenti di altro settore.

Non risulta possibile sostituire l'utilizzo del mezzo , con mezzi di trasporto alternativi, non essendo a disposizione mezzi pubblici che consentano spostamenti, sia per l'orario, che per i tempi di percorrenza, in particolare sul territorio comunale.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio. Gli assegnatari dell'auto, sono tenuti a curare la manutenzione periodica, le riparazioni, l'effettuazione di collaudi e a mantenere decoro e pulizia dell'automezzo.

Il Servizio di Provveditorato si occupa delle tasse di circolazione, delle Assicurazioni e della gestione dell'approvvigionamento del carburante, dei pneumatici e delle riparazioni.

In particolare la fornitura del carburante è garantita mediante Fuel Card. La suddetta tessera abbinata al singolo mezzo riporta tutti gli elementi relativi la targa del mezzo, data, ora, luogo, Km, prodotto, quantità e importo per ogni singola operazione ed è associata ad un codice segreto PIN per cui viene controllato il dipendente che ha effettuato l'operazione.

Misure da realizzare

Considerati i servizi da svolgere non si ritiene di poter ridurre la dotazione dei mezzi, né sulla base delle limitazioni poste dall'art. 1, commi 143 e 144 Legge n. 228 /2012 (Legge di stabilità 2013) provvedere alla sostituzione.

Risultati attesi: Riconferma di tutte le misure già in corso, con gestione da parte del Servizio di provveditorato di tutte le spese inerenti i mezzi in dotazione all'Ente con monitoraggio delle spese di consumo e manutenzione dei mezzi .

Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà dell'Ente è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale viene approvato annualmente il piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

L'Ente esercita l'attività istituzionale in strutture di sua proprietà.

Risultati attesi:

Regolarizzazione e sistemazione catastale dei beni immobiliari.

Razionalizzazione e monitoraggio delle spese energetiche e di riscaldamento.

Verifica straordinaria del patrimonio immobiliare abitativo