



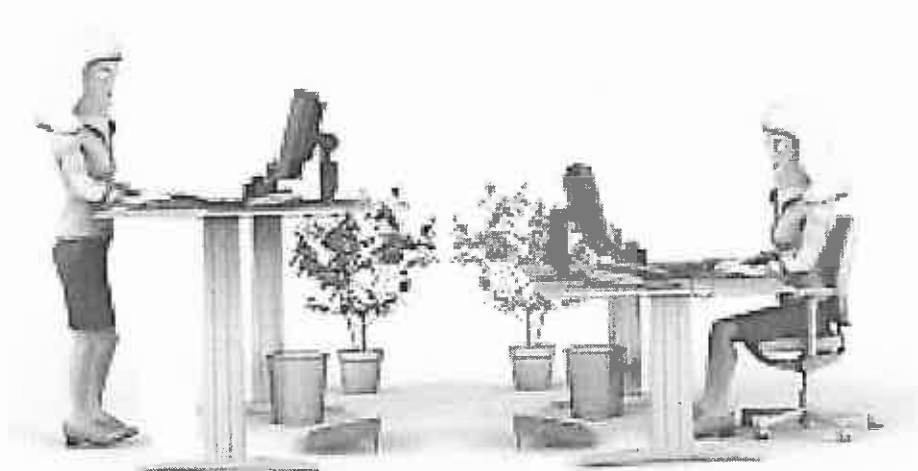
# Comune di Arborea

Provincia di Oristano



## PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO - 2014/2016

Art. 2, comma 594-595-596 Legge Finanziaria 2008



Allegato A)

Allegato alla delibera della Giunta Comunale nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.2014

## INDICE

Pag.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>PREMESSA</b>		
3	Acquisto di beni	4	Mandato informatico.
3	Strategie e strumenti per la condivisione di risorse	4	Sportelli "on line" per cittadino.
3	Software	4	Sportelli "on line" per tributi.
3	Fotocopiatrici	4	Utenze
4	Azioni finalizzate alla dematerializzazione	4	Telefonia
4	Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line	5	Mezzi di servizio
4	Invio CUD e cedolino esclusivamente on-line.	5	Chiusura uffici
4	Determinazioni e atti monocratici con firma digitale.	5	Misure previste nel triennio 2014/2016
4	Sviluppo posta elettronica certificata.		

## QUADRO NORMATIVO

### PREMESSA

1. I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

2. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni; piani da rendere pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

3. 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

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

2. 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".

3. 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.

4. Al fine di contenere i costi di esercizio e manutenzione:

- a) 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;
- b) 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; in alternativa vengono acquistati lotti di quantità superiore, al fine di conseguire risparmi di scala;
- c) ove ritenuto economicamente vantaggioso sono stati mantenuti in uso con formula di noleggio
- d) pluriennale a costo copia, alcuni apparecchi multifunzione per la produzione di stampe laser anche in formato A3.
- e) 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

1. La rete locale dell'Ente 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.).

2. 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

3. 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 l'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.

4. Con l'introduzione del servizio di fax to mail e mail to fax è possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema sono stati eliminati i fax dei vari uffici, con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta.

### Software

1. 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.

2. 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**

1. Gli uffici comunali da anni soddisfano 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.
2. Il Comune, come previsto dalla normativa vigente, utilizzerà le convenzioni Consip.

**Azioni finalizzate alla dematerializzazione**

1. Particolare attenzione è stata 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.
2. Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

**Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line.**

1. 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.

**Invio CUD e cedolino esclusivamente on-line.**

1. 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).

**Determinazioni e atti monocratici con firma digitale.**

1. Verrà introdotta nelle determinazioni e negli atti monocratici la firma digitale comporta un risparmio nei costi di stampa ed un'ottimizzazione dei costi di gestione (*uffici interessati: CED e segreteria*)

**Sviluppo posta elettronica certificata.**

1. Risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (*uffici interessati: 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.**

1. Si cercherà di introdurre già a partire dal 2014 questo importante strumento di snellimento del flusso contabile con il Tesoriere.

**Sportelli "on line" per cittadino.**

1. Possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici; risparmi nei costi di gestione di personale (*uffici interessati: anagrafe*);

**Sportelli "on line" per tributi.**

Si cercherà, a partire dal 2014 di introdurre questo importante strumento. I contribuenti che ricevono il conteggio IMU a casa verranno abilitati alla visualizzazione, stampa e modifica dei dati degli immobili, dei conteggi IMU e del modello di pagamento F24;

**Utenze**

1. Sono stati installati impianti fotovoltaici a servizio di vari edifici pubblici (Scuole); l'energia prodotta e non utilizzata è ceduta alla rete.

**Telefonia**

1. 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 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, la 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.

Nel campo della telefonia fissa si cercherà di avviare a partire dal 2015 il sistema VOIP, al fine di dismettere definitivamente il centralino Telecom oltre ad alcune linee analogiche esistenti presso sedi distaccate (vedi edifici scolastici).

#### Mezzi di servizio

Descrizione	Assegnazione
Volkswagen Touran	Auto di servizio ufficio di Polizia Municipale
Volkswagen Touran	Auto di servizio uffici
Ape Max D	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico
Trattore FIAT 80-90	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico
Ape 50 Piaggio	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico
Spazzatrice SICAS	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico
Camion NISSAN	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico
Camion Volkswagen	Mezzo in dotazione all'ufficio tecnico

1. Alcuni automezzi in dotazione dovranno essere rottamati perché ormai fuori norma. L'utilizzo di tali mezzi si limita ai compiti istituzionali e di servizio e nessuno di essi viene usato dagli amministratori locali. È doveroso evidenziare la limitatezza del parco macchine in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere all'interno del vasto territorio comunale.

2. L'amministrazione ritiene pertanto di non poter ulteriormente ridurre il numero di mezzi presenti, ma solamente quando possibile razionalizzarne l'uso. È evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione - qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa - è massima, e non ulteriormente comprimibile.

In un territorio con una particolare conformazione geomorfologica ed una vasta estensione chilometrica e impensabile, considerata la scarsità dei collegamenti di linea-individuare con facilità misure alternative di trasporto. L'unica soluzione è l'utilizzo dei mezzi privati con corrispondente rimborso al personale dipendente dei costi sostenuti. Quanto all'eventuale affidamento all'esterno dei servizi di trasporto è ovvio che comporterebbe una inevitabile lievitazione degli oneri a carico dell'ente (costo orario personale dipendente + rimborso spese sostenute per il trasporto)

#### Chiusura uffici

1. In occasione periodo di ponte collegati a festività e/o ricorrenze, in occasione del quale, dal un lato, si riduce fisiologicamente l'afflusso di pubblico e richiesta di servizi agli uffici sia la presenza del personale stesso, dall'altro e in conseguenza si ottengono risparmi di spesa (energia elettrica, condizionamento degli ambienti, pulizia, telefono, autoparco etc.); tali risparmi garantiscono oltre ad una concreta e reale economia sulle spese di funzionamento dell'Ente, che è una delle voci principali delle uscite del bilancio, un recupero di produttività del personale obbligato a godere ferie d'ufficio nelle giornate in cui l'affluenza dell'utenza si riduce drasticamente.

#### Misure previste nel triennio 2014/2016

1. 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.
- Incentivo all'utilizzo del sistema di 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.
- Diminuzione spese postali - ordinarie - grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica (per spese "straordinarie" si intendono le spese di notifica via posta e bollettazioni varie).
- Diminuzione spese di incasso entrate di competenza (spese c/c postali ) mediante utilizzo strumenti di versamento alternativi al bollettino postale come bonifico e bancomat

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

