

Allegato alla deliberazione G. U. 51/2017

PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

(legge 244/2007, art. 2 commi 594-599 Legge 24.12.2007, n. 244 "Legge Finanziaria anno 2008")

Premessa

L'ente, ossequiando le disposizioni nazionali in tema di *spending review*, da diversi anni ha attuato una politica di riprogrammazione, contingentamento e razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie per le spese di funzionamento.

Le operazioni in argomento si sono rese altresì necessitate sia per la scarsità di risorse finanziarie sia per gli stringenti obblighi imposti dal legislatore in tema di finanza pubblica.

Acquisto di beni e forniture in genere

Gli acquisti relativi alle dotazioni di base per i singoli posti di lavoro, tra cui le strumentazioni informatiche quali *server*, apparati attivi di rete, *personal computer* e periferiche, vengono determinati dalle specifiche esigenze che, di volta in volta possono essere determinate da nuove assunzioni o da necessità di sostituire strumenti ormai obsoleti.

Per effetto della recente legislazione *spending review* (legge 94/2012 e 135/2012 e legge di stabilità per il 2016) gli uffici utilizzano le convenzioni Consip ed in ambito sotto soglia comunitaria il mercato elettronico regionale ed il MEPA.

Per effetto del nuovo codice degli appalti (decreto legislativo 50/2016) si è intensificato l'utilizzo delle piattaforme telematiche del soggetto aggregatore regionale con ulteriore risparmio in termini di cancelleria e similari.

L'utilizzo delle imposte procedure consentirà – a regime – consistenti risparmi ma, soprattutto un controllo/verifica dei procedimenti avviati.

Esclusivamente 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 e queste non siano rinvenibili nella vetrina elettronica, vengono valutate procedure di acquisto alternative (sempre nel rispetto dei dettami della legislazione *spending*). In ogni caso le procedure in parola sono ispirate rigorosamente al criterio della competizione e trasparenza nonostante l'utilizzo delle procedure semplificate di cui all'articolo 36 del predetto codice.

Al fine di contenere i costi di esercizio e manutenzione:

- si acquistano solamente apparecchiature coperte da garanzia e assistenza.
- 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.

Sono state inoltre date disposizioni agli uffici per l'utilizzo di carta riciclata per predisposizioni di corrispondenza e documenti. L'ente rispetta l'obbligo di rifornimento di carta riciclata.

Strategie e strumenti per la condivisione di risorse nonché per la riduzione delle spese di cancelleria

Al fine di meglio razionalizzare le risorse strumentali sono state disposte, in modo da essere facilmente fruibili, tutte quelle risorse e strumentazioni che possono essere condivise da più utenti contemporaneamente (stampanti, apparecchi multifunzione, scanner di rete, ecc.).

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.

Tutti i servizi risultano dotati di strumenti di Posta Elettronica Certificata e Firma digitale e si ritiene che lo strumento in parola debba essere incentivato tanto verso l'esterno quanto verso l'interno con contestuale riduzione della carta e sui costi vivi delle spese per la posta tradizionale.

La soluzione che consente di migliorare – nel senso di contenimento spese – anche le procedure amministrative è sicuramente quella dell'informatizzazione delle determinazioni dei responsabili di servizio (ed è imminente quella delle deliberazioni).

L'attivazione, tramite i supporti informatici, da un lato consente di responsabilizzare maggiormente i vari responsabili di procedimento e di contenere le spese per acquisto di cancelleria.

Software

I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso.

In ogni caso le spese dell'ente sono limitate al minimo indispensabile e, soprattutto, a procedere con acquisti necessari ad ossequiare eventuali obblighi di legge.

Fotocopiatrici

Il Servizio amministrativo da anni soddisfa le richieste della struttura comunale mediante il sistema di noleggio, molto più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nei vari canoni sono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e le eventuali sostituzioni dei pezzi 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.

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.

Indirizzi sull'utilizzo dei cellulari

a) esigenze di servizio e reperibilità

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 effettuate:

- 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.

b) Assegnazione di telefoni mobili

I cellulari di servizio vengono assegnati ai seguenti soggetti:

- Sindaco, assessori, Consiglieri con delega;
- Responsabili di servizio e Segretario;
- Particolari categorie di lavoratori che per ragioni di servizio operano frequentemente al di fuori dell'ufficio (assistenti sociali, personale del servizio manutenzione compreso personale operaio, addetti al CED, messo, polizia municipale)

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.

c) Procedura per l'assegnazione dei telefoni cellulari

La richiesta di assegnazione deve essere effettuata dal Responsabile assetto ed utilizzazione del territorio ai seguenti soggetti:

- Sindaco, assessori, consiglieri con delega;
- Responsabili di servizio e Segretario;
- altro personale che presenta le caratteristiche "funzionali" di cui sopra.

d) utilizzo privato dell'apparecchio

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente nel caso in cui venga attivata la "fatturazione separata" a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo (a titolo esemplificativo) *dual billing*, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

Per poter accedere a tale utilizzo l'utente dovrà farne esplicita richiesta e fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale ed il recupero.

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

e) 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 monitorare - secondo *modus* operativi specifici - 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, al fine dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il responsabile del servizio, 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 al responsabile del servizio interessato.

f) Sistema di verifiche e controlli

Il responsabile del servizio 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 finalizzate a contenere il costo della telefonia mobile, in quanto determinano e contengono il numero delle apparecchiature in dotazione al personale.

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:

- implementazione dell'utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e firma digitale;
- integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- l'avvio (già avvenuto) del mandato e della reversale informatica;
- definizione del sistema delle determinazioni informatiche e delle deliberazioni (entro il 2017);
- convocazione dell'organo consiliare e delle commissioni per posta elettronica con invio telematica degli atti necessari;

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

- Sviluppo posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (tutti gli uffici).
- 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)

- 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/IMU (nel 2014 nuova imposta) a casa vengono abilitati alla visualizzazione, stampa e modifica dei dati degli immobili, dei conteggi ICI/IMU 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 (ufficio tecnico).