



Comune di Retorbido

RELAZIONE IN MERITO A PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 - PERIODO 2012/2014 – ANNO 2012 (ATTO G.C. N. 63 DEL 15.12.2012).

PREMESSO CHE:

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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;
- il principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del d.lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);
In relazione a quanto previsto dall'atto G.C. n. 61/2011, si relaziona quanto segue:

DOTAZIONI STRUMENTALI

Obiettivo del piano, conformemente a quanto previsto nel Piano 2011/2013 approvato con atto G.C. n. 61/2011, è:

- verificare che i computer, le stampanti e tutti le altre dotazioni informatiche siano congrue rispetto alle attività istituzionali svolte;
- evitare che ogni personal computer abbia una stampante personale collegata, favorire invece il collegamento in rete ad un gruppo di stampanti;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità utilizzando quale elemento comparativo le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della P.A. e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche dovranno avvenire solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente, è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- per ridurre ulteriormente i costi si deve prestare 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 devono essere strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo ed in quanto indispensabile;
- si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;
- è vietata l'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.
- Per quanto riguarda la telefonia fissa l'attuale centralino telefonico, installato nel novembre del 2009, sfrutta la modalità Voice over IP (voce tramite protocollo internet), tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale, con minore costo delle chiamate, minori costi delle infrastrutture nuove funzionalità avanzate. Nel corso del 2012 il sistema Voice over IP è stato esteso anche alla sede delle scuole.
- In relazione a quanto previsto all'art. 1 della legge 7.08.2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", per quanto attiene le forniture si procederà a verificare l'esistenza di convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e laddove mancanti, ai sensi dell'art. 1 comma 4, si ricorrerà allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207".

Per il triennio 2012/2014, si è inteso proseguire secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti.

Per quanto attiene la dotazione strumentale dell'Ente, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei

vari uffici, e le fasi di stampa centrali della documentazione amministrativa hanno consentito in questi anni di eliminare l'uso di stampanti in locale ottimizzando gli acquisti di materiali consumabili.

a) Personal computer

Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows XP Professional e schermo LCD, di fornitura recente (max 1/5 anni). Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da n. 6 computer in ottimo stato di conservazione. Eventuali sostituzioni avverranno esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o di interventi di riparazione antieconomici.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

b) Stampanti

Le stampanti attualmente in dotazione sono 2, le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione in quanto recenti strumentazioni (2 - 5 anni).

c) Apparecchiature telefax

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da n. 1 fax in uso a tutti gli uffici;

d) Fotocopiatrici

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da n 2 fotocopiatrici multifunzioni, le stesse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono interventi di razionalizzazione a breve termine.

Le azioni realizzate

Si è proceduto alla dismissione delle stampanti obsolete e non più funzionali agli obiettivi di razionalizzazione e sono state installate in rete le due Fotocopiatrici in dotazione agli uffici, permettendo uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia, inoltre, si ottimizzano gli acquisti dei materiali consumabili, poiché non è più necessario mantenere una più o meno consistente scorta delle diverse tipologie di cartucce.

L'eventuale ulteriore dismissione di una stampante da una postazione di lavoro comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro, dove sono richieste performance minori, fino al termine del suo ciclo di vita. Per ridurre ulteriormente i costi si è 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; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avviene solo ed in quanto indispensabile. Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici utilizzano prioritariamente fogli di riciclo.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI/SCANNER:

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da:

- Stampante XEROX PHASER 3.600 – installata in rete a servizio Ufficio Segreteria/Anagrafe/Stato Civile/Protocollo - acquistata nel 2011 - in ottimo stato di conservazione, che produce una media di 15.000 copie annue;
- Stampante ad aghi EPSON FX2190 - a servizio Ufficio Anagrafe/Stato civile - acquistata nel 2009 - in sufficiente stato di conservazione, che produce una media di 800 atti annui;
- Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. RICOH AFICIO MP C2800 a noleggio, a servizio di tutti gli uffici, che produce una media di 60.000 copie annue;
- Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete B/N mod. RICOH AFICIO a noleggio, a servizio Ufficio Ragioneria/Ufficio Tributi/Ufficio Amministrativo e del Segretario Comunale che produce una media di 30.000 copie annue;

Per quanto attiene le stampanti, da anni il Comune incentiva il ricorso a stampanti a tecnologia laser, che consentono un maggiore risparmio del costo/pagina ed una maggiore velocità di stampa.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali, privilegiando il noleggio di

fotocopiatori multifunzione (mediante il ricorso ove disponibile a convenzioni CONSIP o SINTEL - Regione Lombardia, oppure sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA).
Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Obiettivo del Piano di razionalizzazione è un sempre maggiore utilizzo delle fotocopiatrici con funzionalità di stampante di rete che consentano una riduzione del costo copia per pagina e dei costi di gestione delle stampanti attualmente in uso; le stampanti individuali recuperate potranno, in caso di necessità, essere riutilizzate per altre attività di servizio.

Nell'ambito di un progetto a lungo termine di dematerializzazione, è stato altresì attivato un processo informatizzato di gestione documentale degli atti amministrativi integrato con i software già in uso (software SICI della Studio K, che comprende Contabilità, Protocollo Informatico, gestione informatizzata di Delibere e Determine, software di gestione pubblicazioni/messi e Albo Pretorio Informatico).

Dall'1.01.2011 è altresì attivo l'Albo Pretorio on Line, come previsto dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

La manutenzione hardware del server e dei singoli client è affidata da anni a livello centralizzato a Ditta specializzata, mentre per quanto attiene il software la medesima è affidata direttamente dai singoli servizi in relazione ai diversi software in uso.

In relazione a quanto previsto all'art. 1 della legge 7.08.2012, n. 135 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", per quanto attiene le forniture si procede a verificare l'esistenza di convenzioni di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e laddove mancanti, ai sensi dell'art. 1 comma 4, si ricorre allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207".

TELEFONIA MOBILE/FISSA

In ordine alla telefonia mobile l'attuale uso dei telefonini cellulari risulta razionalizzato. Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile. Il principio di contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate. Agli effetti del Piano non si prevede alcuna ulteriore concessione rispetto a quella attualmente in uso al Sindaco, in base a criteri di esigenze di reperibilità. In ogni caso, il Responsabile del servizio finanziario provvede a monitorare il traffico telefonico ed il corretto utilizzo dell'utenza.

Per quanto attiene la telefonia fissa, il Comune è dotato di centralino telefonico basato su tecnologia IP, dotato anche di apparecchiatura GSM Gateway capace di reindirizzare le telefonate fisso-mobile in mobile-mobile e sfruttare tariffe più vantaggiose con conseguente abbattimento dei costi.

Tale dotazione in merito alla telefonia fissa è ancora da ritenersi adeguata alle esigenze del Comune, essendo di recente installazione e tecnologia.

Gli automezzi in dotazione per esigenze di servizio sono i seguenti:

N.	MODELLO	DESTINAZIONE	ANNO IMMATRICOLAZIONE
1	Autocarro Renault	Automezzo in dotazione al Cantoniere comunale (utilizzabile anche dal vigile Urbano) per tutte le esigenze di servizio	2006
2	Scuolabus Ducato	In dotazione al Cantoniere per il trasporto Alunni	1998

L'attuale dotazione di automezzi è ritenuta sufficiente in relazione alle diverse esigenze di servizio. L'attuale dotazione strumentale è da ritenersi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

GLI IMMOBILI AD USO RESIDENZIALI E DI SERVIZIO

Per quanto riguarda gli immobili ad uso abitativo e di servizio, il Piano Triennale approvato dalla Giunta Comunale prevede di verificare la destinazione degli immobili e nei casi in cui gli stessi risultino non utilizzati, attivare iniziative intese o alla alienazione o a forme di utilizzo, anche a carattere sociale o comunque di interesse della collettività. Verificare la congruità economica dei canoni di locazione attiva.

Il Comune di Retorbido non possiede immobili residenziali. Gli immobili di proprietà comunale sono utilizzati per finalità istituzionali o quali sedi di associazione locali. L'immobile di Piazza Roma, 30 in parte è in locazione alle Poste Spa. Risulta impossibile effettuare alienazioni di beni immobili che risulterebbero in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente. La ricognizione dei fabbricati di proprietà comunale e la loro specifica destinazione è la seguente:

N.	Bene immobile	DESTINAZIONE
1	Palazzina del 1800 sita Piazza Roma,30	In parte Sede municipale ed in parte locato a Poste Italiane Spa
2	Edificio scolastico del 1800 sito in Piazza roma 26	Scuola materna ed elementare
3	Edificio Piazza Roma,11	Teatro comunale, Biblioteca, Ufficio Tecnico e studio medico convenzionato ASL con spese a carico del medico
4	Edificio via Coriassa, 5	Gruppo Alpini e Asilo nido con spese a carico del concessionario
5	Centro sportivo comunale via Garlassolo snc	In concessione alla società sportiva U.S. Retorbido con spese a carico del concessionario
6	Centro Sportivo polifunzionale via Garlassolo snc	In concessione all'associazione dilettantistica Tennis Club Voghera per uro 3.600,00 annue

Alla luce di quanto sopra, i costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di riduzione tenuto conto anche dell'attuale dislocazione degli uffici, delle esigenze di servizio nonché delle finalità sociali di utilizzo di alcuni di essi, salvo una maggiore razionalizzazione dei consumi e delle spese di manutenzione da attuare con i soggetti utilizzatori.

MISURE DIVERSE

L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), anche alla luce degli aumenti delle tariffe postali, incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative (posta elettronica) con gli enti istituzionali mediante un sempre maggior utilizzo delle caselle di posta certificata (PEC).

Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/20058), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata.

L'Ente ha attive da anni n. 1 caselle di posta elettronica certificata, di cui una fornita da Regione Lombardia (comune.retorbido@pec.regione.lombardia.it), che viene utilizzata a livello generale per tutti gli atti che pervengono al protocollo dell'Ente (e che è regolarmente pubblicizzata sia sul sito internet istituzionale dell'Ente sia debitamente comunicata all'indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it) e sul sito internet www.crs.lombardia.it nell'area CRS per l'eGov).

L'Ente ha altresì attivato nel corso del 2012 la procedura per l'accreditamento del Comune di Retorbido per la gestione in forma singola del SUAP sul portale impresainungiorno.gov.it, ai sensi del del D.P.R. n. 160/2010, approvando apposita convenzione relativo all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia.

L'Ente possiede altresì n. 5 kit per firma digitale, assegnate ai diversi responsabili dell'Ente, al legale rappresentante/sindaco ed al Segretario Comunale/direttore Generale, con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini

sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso.

La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

- rendere le comunicazioni tra enti pubblici e tra cittadini ed enti pubblici più agevoli, efficaci ed economiche;
- dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

L'Amministrazione Comunale di Retorbido ha altresì affidato alla ditta Safranez Grafica e Web Design di Rivanazzano Terme dal novembre 2010 la progettazione e realizzazione grafica ed aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente, in conformità alle nuove "Linee guida per i siti web della PA", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 e rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche, che illustrano i principi criteri generali per accompagnare le pubbliche amministrazioni nell'attuazione degli indirizzi contenuti nella Direttiva Brunetta n. 8 del 2009 (descrivendo gli interventi da realizzare ai fini del miglioramento della qualità del web), e definiscono le modalità e i passi necessari per l'iscrizione al dominio ".gov.it" (che garantisce la natura pubblica dell'informazione e l'appartenenza di un sito a una pubblica amministrazione).

Ai sensi dell'art. 27 comma 1 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" è altresì in atto all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta, sia grazie alle applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di gestione delibere, determine, albo pretorio informatico, mandati e reversali, MUTA, etc.) o per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.

VISTO il D.L. n. 83 del 22.06.2012, l'Ente ha altresì attivato dal 2013 la fornitura di un software con cui poter gestire la pubblicazione sotto "Amministrazione aperta", di tutti gli atti che impegnano del denaro a beneficio di soggetti terzi, sul sito del comune di Retorbido, attraverso l'integrazione funzionale tra le applicazioni già in uso dagli uffici comunali forniti dalla Società Studio K s.r.l. relativi alle procedure informatizzate per la gestione delle attività svolte dall'ufficio di Segreteria.

Ai sensi dell'art. 27 comma 2 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" si è inoltre proceduto già negli anni alla eliminazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale, passando alle versioni on line.

Retorbido, 05.03.2013



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Claudio GUIDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Geom. Giancarlo FRANCHINI