



**COMUNE DI CASNIGO**

**PIANO TRIENNALE**

**di**

**RAZIONALIZZAZIONE SPESE**

**di**

**FUNZIONAMENTO**

**2018 / 2020**

**art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n. 244**

***(legge finanziaria 2008)***

Il presente “Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento” parte dalla conferma dei dati e dalle prospettive inserite nel Piano triennale 2017/2019, con le opportune modifiche in relazione alle azioni sviluppate nell’ultimo esercizio. La conferma dell’attività di razionalizzazione della spesa coinvolgerà anche l’esercizio 2020 nell’ambito di una continua attività di razionalizzazione e, dove possibile di riduzione delle spese di funzionamento dell’Ente.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07**

#### **Acquisti di beni**

Viene confermato il piano acquisti triennale per adeguare le dotazioni di base per i singoli posti di lavoro. 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” (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).

Al fine di contenere i costi di esercizio e manutenzione, nella predisposizione degli acquisti relativi la sostituzione delle postazioni di lavoro informatiche, gli uffici si attengono ai criteri che seguono:

- verificare la effettiva obsolescenza intesa come non capacità di prestazioni rispetto ai software informatici gestiti;
- verificare, in via preventiva rispetto alle nuove proposte di acquisto, la possibilità di sopperire con spostamenti di attrezzature già in possesso dell’ente e loro riorganizzazione e riassegnazione;
- organizzare le postazioni con punti condivisi di “centro stampa”, in modo da diminuire la quantità di attrezzature in manutenzione;
- indirizzare gli acquisti hardware verso strumenti a basso consumo energetico;
- 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;
- indirizzarsi verso forme di “gestione tutto incluso” piuttosto che di acquisto, ove tale scelta si dimostri economicamente compatibile, per poter disporre di tecnologie periodicamente rinnovate, come da punti seguenti;
- per le periferiche di stampa si preferisce, ove ritenuto economicamente vantaggioso, la formula di noleggio pluriennale a costo copia, alcuni apparecchi multifunzione per la produzione di stampe laser anche in formato A3 e a colori. Sono state inoltre date disposizioni agli uffici per l’utilizzo di carta riciclata per predisposizioni di corrispondenza e documenti;
- per le fotocopiatrici da anni di 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. Il Comune, come previsto dalla normativa vigente, utilizzerà le convenzioni Consip;

#### **Strategie e strumenti per la condivisione di risorse – Rete informatica**

La rete locale dell’Ente, ampliata ed ammodernata nel 2009, 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.). Il cablaggio strutturato integra fonia e dati; il modello utilizzato è quello di una tipica rete locale.

Le postazioni di lavoro, nel periodo 2012-2015, sono state quasi totalmente rinnovate.

Il server principale gestisce servizi di directory, al fine di consentire l'autenticazione centralizzata degli utenti e l'assegnazione di un corretto ed adeguato profilo in base al ruolo di chi utilizza la stazione di lavoro. Sul server principale sono installati, inoltre, gli applicativi gestionali e il data base principale. Su un server secondario, attualmente, viene gestito un backup locale del sito internet ufficiale del Comune.

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.

L'ente si è da tempo dotato di casella di posta elettronica certificata (n. 5) ed ha dotato i responsabili apicali di firma digitale. Nel corso del triennio si richiede uno studio sulle necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PA lo scambio ufficiale con tale modalità.

Dal 2015, è in uso un nuovo software gestionale cui afferiscono la maggior parte delle attività (eccetto le pratiche di edilizia privata), con vantaggi in termini di continuità del flusso documentale e informativo, con riduzione dei tempi di lavoro e dell'utilizzo di carta e toner, favorendo la circolazione telematica dei documenti stessi, garantendo comunque rintracciabilità e la corretta assegnazione di responsabilità al personale.

### **Software**

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si orienta a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA. I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso.

In particolare, si rileva che, ai fini del contenimento della spesa, su alcune macchine si è provveduto ad installare, oltre al sistema operativo proprietario "Windows" di Microsoft (peraltro già preinstallato al momento dell'acquisto), il sistema operativo "Linux" (nella "distribuzione "Ubuntu") e i software applicativi d'ufficio in versioni rilasciate come software libero (Open Office e Libre Office), questi ultimi, in alcuni casi, anche su macchine con sistema operativo Microsoft.

### **Azioni finalizzate alla dematerializzazione**

Particolare attenzione si sta ponendo 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.

Dal 2015, con la citata introduzione del nuovo software gestionale, si è ottenuto:

- una gestione delle ferie/permessi esclusivamente via software;
- la consultazione della Certificazione Unica e dei cedolini esclusivamente via software;
- lo sviluppo della posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta;
- l'incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta;
- l'emissione di determinazioni e atti monocratici con firma digitale, con risparmio nei costi di stampa e ottimizzazione dei costi di gestione.

Nel corso del 2016, inoltre, si è attivata la possibilità di pagamento mediante POS Bancomat

in 3 uffici, a servizio, comunque di tutto l'ente, considerando che possono essere incassate con la suddetta modalità tutte le entrate che andrebbero incassate tramite tesoreria.

### **Fonia fissa**

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio. E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate su cellulari. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata.

I telefoni devono essere abilitati in funzione delle necessità di servizio per cui dovrà essere richiesta la disattivazione delle chiamate a numeri speciali a pagamento e all'estero di tutti i telefoni in dotazione del comune, escluso il servizio segreteria (per le necessità istituzionali).

Si è provveduto negli ultimi mesi ad un'analisi delle linee fisse intestate all'Ente per provvedere ad una conseguente razionalizzazione delle stesse, onde ridurre i costi fissi legati alla telefonia fissa.

### **Telefonia Mobile (Art. 2, comma 595, legge 244/07)**

Attualmente le utenze sono ancora n. 4 come di seguito specificato:

- n. 1 per gli operai comunali,
- n. 2 ufficio di Polizia Locale (di cui una totalmente inutilizzata a causa della mancanza del secondo agente di Polizia Locale);
- n. 1 ufficio tecnico – non utilizzata per pensionamento del messo comunale non sostituito.

Nel corso del triennio di programmazione non è prevista alcun'altra ulteriore attivazione.

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.

Si potrebbe pensare di istituire una rete aziendale mobile che comporterebbe indubbi vantaggi per l'efficienza in quanto consentirebbe 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.

Esigenze di servizio: 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.

**AUTOVETTURE DI SERVIZIO**  
**(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)**

L'acquisto di automezzi o veicoli ad uso "strumentale" è da sempre correlato alle effettive necessità dello svolgimento dei servizi dell'ente.

L'attuale dotazione, che si ritiene minimale rispetto alle esigenze, comprende:

UFFICIO	TARGA	AUTOMEZZO	ANNO IMMATRICOLAZIONE	ALIMENTAZIONE
Polizia Locale	CB 464MJ	Fiat Punto	2002	Benzina
Servizi Sociali	DW 521BR	Fiat Qubo	2009	GPL
	CB 839MH	Fiat Panda	2002	Benzina
Ufficio Tecnico	EM 866JE	Fiat Panda	2012	Benzina
	EJ 961TP	Piaggio Porter	2011	Benzina
	CM 223PC	Bonetti F 100/35	2004	Gasolio

Si richiede ai diversi Responsabili di Settore di individuare i consegnatari degli automezzi in dotazione dei rispettivi Settori e tanto in ossequio a quanto disposto dall'art. 47 del vigente Regolamento di Contabilità.

I consegnatari individuati sono direttamente e personalmente responsabili dei mezzi consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare agli stessi da proprie azioni ed omissioni.

In modo particolare i consegnatari devono curare:

- l'utilizzo dei mezzi in maniera conforme ai compiti d'istituto, evitando, nel modo più assoluto, l'impiego per ragioni personali;
- la custodia;
- la registrazione sulle schede in dotazione ad ogni singolo mezzo dei rifornimenti del carburante e dei chilometri effettuati;
- la consegna all'Ufficio Economato a fine mese degli scontrini dell'eventuale approvvigionamento di carburante debitamente firmati per "regolare fornitura";
- l'osservanza di tutte le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, rispondendo personalmente delle eventuali infrazioni al Codice della Strada e facendosi carico delle eventuali sanzioni pecuniarie
- la richiesta delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie, necessarie per garantire la costante funzionalità dei mezzi, attestando l'avvenuta prestazione da parte delle ditte interessate.

La razionalizzazione delle spese relative all'utilizzo degli automezzi deve prevedere la più ampia possibilità di ammortamento dell'investimento iniziale (in caso di acquisto), realizzato mediante un sistema di utilizzo condiviso.

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:

- a) la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite;
- b) l'acquisto di carburante tramite l'adesione alle convenzioni presenti sul mercato elettronico (MEPA).

Per le manutenzioni si applicano le procedure di comparazione delle condizioni presenti sul mercato.

**BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI  
BENI INFRASTRUTTURALI**  
**(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)**

L'Amministrazione Comunale, negli ultimi anni, è intervenuta sul proprio patrimonio mediante alienazione di alcuni immobili a finanziamento di nuove strutture.

Proseguendo, all'interno di tale impostazione negli scorsi anni si è formalizzata la dismissione degli immobili, non utilizzabile per fini istituzionali direttamente dall'Amministrazione, situato in p.zza Dr. Bonandrini e meglio conosciuto come il *Litrone*.

Conseguentemente, all'interno di tale impostazione non sono più presenti immobili, ad uso abitativo o di servizio, suscettibili di alienazione.

Va, poi, precisato che il Comune ha unicamente fitti attivi derivanti da un contratto d'affitto di una cava e degli alloggi gestiti dall'A.l.e.r..

In definitiva, questo Comune, nel triennio 2018/2020, si pone l'obiettivo di razionalizzare il patrimonio esistente ed ottenere la riduzione dei costi, in linea con gli indirizzi programmatici ex art. 2 comma 599 della Legge Finanziaria. Rimane valida l'intenzione di utilizzare la superficie del tetto del municipio per l'installazione di pannelli solari per la produzione di energia elettrica da utilizzarsi per il funzionamento del municipio stesso, come già attuato precedentemente su parte della copertura del Cimitero Comunale.

**MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2018/2020**

Si conferma, come già definito nelle programmazioni precedenti, 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:

- Integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- diminuzione spese di incasso entrate di competenza (spese c/c postali) mediante maggior utilizzo strumenti di versamento alternativi al bollettino postale come bonifico e bancomat;
- previsione di graduale migrazione della telefonia fissa, ove possibile, verso la tecnologia VOIP (Voice over IP: *voce tramite protocollo Internet*).
- previsione di introduzione del servizio di fax to mail e mail to fax rendendo possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema potrebbero essere eliminati i fax dei vari uffici, con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta.
- mandato informatico: ci si propone di introdurre questo importante strumento di snellimento del flusso contabile (uffici interessati: contabilità);
- sportelli on line per cittadino: si prevede la possibilità per il cittadino regolarmente abilitato di accedere autonomamente ai propri dati anagrafici e tributari; risparmi nei costi di gestione di personale (uffici interessati: ufficio anagrafe e ufficio tributi).

Per il prossimo triennio non sarà possibile provvedere alla diminuzione delle spese postali di natura "straordinarie", quali le spese di notifica via posta e bollettazioni varie, a causa del pensionamento del Messo Comunale la cui sostituzione non è stata ancora prevista. La razionalizzazione delle spese potrà riguardare esclusivamente la posta ordinaria grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica ed alla disponibilità dei lavoratori socialmente utili

che provvedono alla consegna porta a porta della posta nell'ambito del territorio comunale ;

L'amministrazione, anche per il prossimo triennio, rende disponibili risorse finanziarie che dovranno essere impiegate per la sostituzione programmata del server principale del S.I.C. con una macchina maggiormente versatile e potente per gestire il maggior carico di dati ed elaborazioni richiesti dall'evoluzione del software nell'ottica di una tecnologia compatibile con una minore necessità di performance a carico delle singole postazioni lavorative.

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

Casnigo, 23/10/2017