

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2010/2012

(Art. 2, commi da 594 a 599 Legge 24.12.2007, n. 244)

INTRODUZIONE

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 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.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2, commi 594 e 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,
- apparecchiature di telefonia mobile.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 medesimo prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet dell'Unione.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese per gli anni 2010, 2011, 2012, attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Dotazioni Informatiche

I personal computer e le dotazioni informatiche in uso all'Unione Val d'Enza per i

- N. 20 PC corredati di monitor, tastiera e mouse
- N. 8 PC portatile
- N.3 server
- N 10 stampanti
- N. 16 telefoni fissi
- N. 2 cordless
- N.4 fax
- N. 4 fotocopiatrici
- N. 6 calcolatrici

- N. 1 videoproiettore

In comodato d'uso dall'Ausl di Reggio Emilia, distretto di Montecchio Emilia, in virtù di Accordo di Programma in essere con scadenza 31.12.2011 i seguenti beni:

- N. 11 PC
- N. 7 stampanti
- N. 3 calcolatrice
- N. 1 fotocopiatrice
- N. 1 fax

Le dotazioni informatiche dell'Unione sono assegnate in gestione ai competenti Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici si è prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software. Si è previsto che i server installati siano dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati. Si continuerà, inoltre, ad aggiornare annualmente il Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del Decreto legislativo 196/1993. L'attuale collocazione degli uffici non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. L'ente si avvale anche di apparecchi fax, sebbene nella stragrande maggioranza dei casi utilizza comunicazioni interne ed esterne via e-mail.

Le stampanti utilizzate risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica di ridurre il loro numero ulteriormente.

L'organizzazione degli uffici già prevede, d'altra parte, un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro. Le stampanti sono fornite da Consip e Intercenter Regione Emilia Romagna.

Per contenere ulteriormente i costi viene normalmente usata carta riciclata.

L'Unione, in linea con quanto previsto nel precedente Piano di Razionalizzazione si è dotata di un sistema di **Posta Elettronica Certificata** (detta anche posta certificata o PEC) simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

I responsabili dei settori, e gli amministratori si doteranno di firma elettronica certificata per la trasmissione dei documenti senza inutile spreco di carta.

La maggior parte delle macchine fotocopiatrici e stampanti in dotazione sono a noleggio al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

Piano di razionalizzazione del processo di acquisizione di nuovi apparati

Considerato che tutte le nuove forniture di dispositivi elettronici ed informatici nascono da reali e motivate esigenze per la gestione dei servizi si tiene conto, nel presente piano, della necessità di dotare gli uffici amministrativi dell'Unione delle attrezzature adeguate per garantire la gestione delle nuove funzioni conferite e del continuo processo di informatizzazione degli uffici e del personale che l'Ente deve garantire.

Piano di manutenzione degli apparati

Il piano di manutenzione degli apparati rappresenta un elemento importante da non sottovalutare in una pianificazione pluriennale. Parlando di prodotti ad elevato grado di obsolescenza diventa strategico attuare misure finalizzate alla massimizzazione della vita utile degli apparati e dei dispositivi oggetto di trattazione. Un piano di manutenzione periodica sia di tipo preventivo che correttivo risponde a tale necessità e permette forti risparmi per l'Amministrazione.

Studi di mercato stimano che un piano di manutenzione periodica può permettere un allungamento della vita utile di un apparato elettronico di circa 12 mesi.

Per quanto riguarda gli apparati o i dispositivi a fine ciclo di vita saranno effettuati tentativi di rigenerazione attraverso metodologie e sistemi economicamente convenienti per l'Amministrazione prima di disporre la dismissione.

Piano di dismissione degli apparati

Attraverso il piano di manutenzione sopra descritto si giungerà ad un fine ciclo di vita nei tempi più lunghi possibili, ma inevitabilmente gli apparati dovranno essere sostituiti. Il piano di dismissione degli apparati o dei dispositivi elettronici ed informatici va analizzato sia dal punto di vista tecnico-economico che da quello normativo.

- le sostituzioni degli apparati potranno avvenire 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. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un apparato non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- dal punto di vista procedurale la dismissione avverrà successivamente alla redazione di una nota di dismissione mentre dal punto di vista normativo la dismissione dell'apparato o del dispositivo seguirà tutte le disposizioni in materia di RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche), o semplicemente rifiuti elettronici), come previsto dal D. LGS n. 151/2005.

Criteri Di Utilizzo:

Nelle more dell'approvazione di un Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'ente, si dispone il divieto di

- utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e software, i servizi disponibili e comunque qualsiasi apparato di cui si tratta per scopi personali.

TELEFONIA MOBILE E ALTRI STRUMENTI DI CONNETTIVITÀ

I budget necessari sono assegnati ai competenti Responsabili di Servizio.

Si richiama preliminarmente il parere della corte dei Conti n. 20 del 24/07/2008

La finanziaria precisa che tra i piani **triennali** per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali "sono altresì indicate 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”.

Alla luce di detta normativa, ciascun ente, ferma restando la facoltà di prevedere, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, una disciplina dettagliata per regolare l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile, è chiamato a adottare piani triennali diretti a razionalizzare l'utilizzo di tali apparecchiature, con l'obiettivo finale di contenere le proprie spese di funzionamento delle strutture.

Pertanto, in primo luogo si osserva che le misure di razionalizzazione da adottarsi devono tenere conto di tale obiettivo finale, prendendo in considerazione i costi complessivi, tanto diretti quanto indiretti, connessi a ciascuna iniziativa, e raffrontandoli con i vantaggi, in termini di risparmio di spesa, dalla stessa derivanti.

Per la verifica dell'adeguatezza dei piani adottati rispetto a questo obiettivo, la finanziaria richiama la presenza di forme di controllo sia interne che esterne (cfr. Art. 2, comma 596 sopra citato).

Con particolare riferimento alla telefonia mobile, sono stabiliti dei criteri ben precisi cui le misure di razionalizzazione devono adeguarsi. Si prescrive, infatti, la limitazione dell'assegnazione di telefoni cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, con la conseguente limitazione dell'uso dell'apparecchiatura al solo periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso.

Il legislatore sembra prescindere dalla circostanza della formale istituzione, presso gli enti interessati, di appositi servizi di pronta reperibilità, ma lega strettamente, tanto l'assegnazione dell'apparecchiatura, quanto il suo uso in concreto, alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio.

Pertanto nell'attuazione delle suddette previsioni, le misure da adottare devono essere valutate in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale di ciascun Ente, avendo comunque sempre presente l'obiettivo finale, ovvero il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture.

Le attuali assegnazioni sono frutto di diverse richieste pervenute nel tempo da parte dei servizi in base alle quali le assegnazioni al personale dipendente erano subordinate ad effettive esigenze di servizio e o lavorative, ovvero quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedevano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistevano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non potevano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

L'ente dispone attualmente delle seguenti dotazioni di telefonia mobile :

Telefonia mobile anno 2010

Elenco sim card a contratto dall' 1/01/2010 art 2 , comma 595 finanziaria 2008

assegnatari	situazione attuale	riduzione prevista	situazione finale
amministratori			
segretario comunale /direttore generale	0	0	0
Responsabili di Servizio	5	0	5
dipendenti settore 1 – affari generali	0	0	0
dipendenti settore 2 servizio finanziario	0	0	0

dipendenti settore 3 -polizia municipale protezione civile	33	0	33
dipendenti settore 4 -servizio sociale integrato ufficio di piano	2	0	2

Criteri di gestione

L'uso dei telefoni cellulari è limitato alle esigenze di servizio: lo stesso è stato comunque introdotto nell'ottica di un risparmio complessivo, rispetto all'utilizzo della rete fissa.

Per motivate esigenze di servizio il personale dell'unione può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti dipendenti di imprese appaltatrici).

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

Concessione

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dai Responsabili di Servizio per i propri dipendenti con apposita determinazione.

I Responsabili di Servizio sono dotati di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

Il Responsabile del servizio Finanziario , su assegnazione del responsabile del servizio competente , provvede alla fornitura dei servizi di telefonia mobile e ad attivare il numero richiesto. I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Responsabile Finanziario al Responsabile del servizio che ha disposto l'assegnazione , alla Giunta e al Segretario dell'Unione.

Il contratto in vigore di telefonia mobile prevede la possibilità di estendere le tariffe alle telefonate personali anteposando il numero 46 al numero di telefono assegnato, con separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

Tale modalità, che prevede per le chiamate personali di avvalersi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private, viene già utilizzata dagli attuali possessori di telefono mobile.

Sia il cellulare che la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. o sospensione .

Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile di Servizio interessato dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Responsabile affari generali che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, (a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse);

In ogni caso, deve essere predisposto da ciascun Responsabile di Servizio un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

Il Servizio economato provvederà ad effettuare verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate imputate all'Unione val d'Enza.

Criteri di utilizzo

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio venga concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile di Servizio .

In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio ed al competente ufficio del Servizio affari generali , ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il competente ufficio del Servizio affari generali, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim, contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile di Servizio affari generali per gli adempimenti successivi.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

Non si ravvisa quindi l'opportunità di ridurre ulteriormente il numero di apparecchi assegnati negli anni 2011 e 2012

Dismissione di dotazioni strumentali

Il presente Piano non prevede la dismissione degli apparecchi di telefonia mobile al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in uso presso l'unione Val D'Enza dal 1/01/2010 sono le seguenti :

VEICOLO	TARGA	ALIMENTAZIONE	NOTE
Polizia municipale			
MAZDA 3	DH723BH	BENZINA	In Proprietà
FIAT MAREA BERLINA	BC012BM	BENZINA	In comodato d'uso gratuito

FIAT STILO	CK917LP	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT STILO	CR212RD	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT STILO	CS349DK	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT PUNTO	CK912LM	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT MAREA	BT217RS	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT MAREA SV	BV756MN	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT MAREA	BW298RV	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
FIAT DUCATO	CS459DK	DIESEL	In comodato d'uso gratuito
OPEL VIVARO	CN312YV	DIESEL	In comodato d'uso gratuito
MAZDA 3	CV319WZ	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
MAZDA 3	DE937AW	BENZINA	Proprietà
PUNTO	AP854KT	BENZINA	Proprietà
BRAVA	AY909BP	BENZINA	In comodato d'uso gratuito
MAZDA	DM727BL	BENZINA	Proprietà
TERIOS	YA234AB	BENZINA	Proprietà
TERIOS	YA235AB	BENZINA	Proprietà
YAMAHA	YA01130	BENZINA	Proprietà
YAMAHA	YA01131	BENZINA	Proprietà
MAZDA	DA IMM.	BENZINA	Proprietà
MAZDA	DA IMM.	BENZINA	Proprietà
MAZDA	DA IMM.	BENZINA	Proprietà
MAZDA	DA IMM.	BENZINA	Proprietà
GRANDE PUNTO Servizio sociale integrato	DA IMM.	BENZINA	Proprietà
FIAT PANDA	AH5396EG	BENZINA	In comodato d'uso gratuito dall'Ausl di RE
FIAT PANDA	AY054BL	BENZINA	In comodato d'uso gratuito dall'Ausl di RE
FIAT PANDA	BW879RX	BENZINA	In comodato d'uso gratuito dall'Ausl di RE
FIAT DOBLO'	CB636ZS	BENZINA	In comodato d'uso gratuito dall'Ausl di RE

L'Unione Val D'enza non possiede auto di rappresentanza ad uso esclusivo degli amministratori.

Criteri Di Gestione e di dismissione

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni.

Criteri di utilizzo

- gli automezzi di servizio in dotazione all'Unione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Unione stessa;
- ciascun automezzo è dotato di apposito libretto, nel quale siano registrati giornalmente

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante per gli automezzi sopra previsti avverrà presso le stazioni di servizio utilizzando gli appositi buoni carburante anche acquistati tramite convenzione Consip.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento
2. targa del mezzo
3. costo del carburante al litro
4. importo totale del rifornimento
5. i KM percorsi alla data del rifornimento
6. il Settore di appartenenza
7. il proprio nominativo

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, all'ufficio economato, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO PER LA RENDICONTAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE PIANO

I Responsabili di Servizio, in ragione della rispettiva competenza, devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 3 mesi dalla chiusura dell'esercizio :

- 1) Il rendiconto delle risultanze dell'applicazione del piano a consuntivo anno 2009 e successivi

DOTAZIONI STRUMENTALI (escluso telefonia mobile)

SPESA ACCERTATA E SPESA PREVISTA				
	ANNO 2009	ANNO 2010	economia	maggior spesa
DOTAZIONI STRUMENTALI (escluso telefonia mobile)			-	-

TELEFONIA MOBILE

SPESA ACCERTATA E SPESA PREVISTA				
	ANNO 2009	ANNO 2010	economia	maggior spesa
TELEFONIA MOBILE			-	-

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

SPESA ACCERTATA E SPESA PREVISTA				
	ANNO 2009	ANNO 2010	economia	maggior spesa
AUTOVETTURE DI SERVIZIO				

2) la proposta di piano triennale di cui alla legge finanziaria 2008 in aggiornamento del presente piano in tempo utile per la predisposizione del bilancio 2010/2012 per ciascuna tipologia dei seguenti beni:

- a) dotazioni strumentali, incluse quelle informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (computers ,fax, fotocopiatori, apparecchiature di telefonia mobile, scanner, ecc);
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

La Responsabile del Servizio Finanziario provvederà quindi alla verifica e al consolidamento delle proposte per la successiva approvazione del piano in oggetto da parte degli organi di governo per gli anni futuri .

DOTAZIONI STRUMENTALI (escluso telefonia mobile)

SPESA ACCERTATA		E SPESA PREVISTA		
	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	
	€			
Obiettivo programmato di contenimento costi rispetto all'anno precedente	€-	€--		-

TELEFONIA MOBILE

SPESA ACCERTATA		E SPESA PREVISTA		
	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	
	€			
Obiettivo programmato di contenimento costi rispetto all'anno precedente	€-	€--		-

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

SPESA ACCERTATA		E SPESA PREVISTA		
	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	
	€			
Obiettivo programmato di contenimento costi rispetto all'anno precedente	€-	€--		-

