



Comune di

PESCOPENNATARO (IS)

Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento 2020/2022

Legge n. 244/07 art. 2, comma 594 e seguenti (Finanziaria 2008)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 03 del 31/01/2020

PREMESSA

L'art. 2, commi 594 e successivi, della Legge n. 244 del 24 Dicembre 2007 (Finanziaria 2008) dispone per tutte le Pubbliche Amministrazioni, compresi gli enti locali, l'obbligo di razionalizzare le spese per il funzionamento delle proprie strutture, mediante l'adozione di piani triennali relativi all'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) di apparecchiature di telefonia mobile circoscrivendone l'assegnazione.

L'attività di razionalizzazione delle spese deriva dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, come attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova direttiva nella predisposizione del PEG.

Il presente piano individua le misure adottate per consentire la razionalizzazione delle spese. Gli Uffici Tecnico e Finanziario provvedono all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente.

RICOGNIZIONE STATO DI FATTO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici della nuova sede della biblioteca civica sono di seguito riportate:

Situazione al 31.12.2019

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Personal computer | 8 |
| Stampanti | 3 |
| Server | 1 |
| Telefoni fissi | 5 |
| Telefoni cellulari | 1 |
| Telefax | 1 |
| Fotocopiatrici multifunzione | 1 |
| Videoproiettori | 1 |

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature indispensabili a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce, delle comunicazioni, dei monitoraggi a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Pescopennataro, sia direzionale che operativo, di norma sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, software di sistema, software di procedura – tipo “Halley” ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;

- un collegamento in rete con un'unica stampante;

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici comunali. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche viene di volta in volta affidata. L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma utilizzando il relativo Mercato Elettronico.

CRITERI DI GESTIONE DELLE STRUMENTAZIONI:

PESONAL COMPUTER, APPARECCHIATURE INFORMATICHE E STAMPANTI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio *“un PC per ogni dipendente con compiti di ufficio”* non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

Pertanto i personal computer, i portatili e le stampanti assegnati alle stazioni di lavoro verranno gestiti secondo i seguenti criteri generali che si intendono adottare nel triennio 2020-2022:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine.
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- l'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso all'esterno qualora ciò permetterà di ottenere una riduzione del costo copia.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati il relativo Mercato elettronico.

TELEFAX

Gli uffici comunali hanno in dotazione un telefax n. istituzionale (ubicato nell'Ufficio Finanziario) la cui funzione si è notevolmente ridimensionata con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

Il calo dell'uso del telefax è legato alle previsioni del c.d. Decreto del Fare (legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013) che, in particolare, all'articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", integrando il d.lgs. n. 82/2005, ha stabilito che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax, limitando, di fatto, il ricorso al fax per la trasmissione dei documenti tra le PA.

APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Il Comune è dotato di una fotocopiatrice a servizio di tutti gli uffici comunali dotata di funzione integrata di fotocopiatrice, scansione di rete in PDF con trasmissione documento via mail, stampante di rete.

La fotocopiatrice è gestita secondo i seguenti criteri generali di razionalizzazione che si intendono adottare nel triennio 2020-2022:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- prevedere che eventuali nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, al fine di eliminare, nel tempo, il maggior numero di stampanti possibile;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

SOFTWARE

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al comune.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server e client permettendo così una gestione più razionale degli interventi ed un efficiente monitoraggio.

Gli aggiornamenti del sistema operativo sono effettuati dalle singole postazioni.

Gli aggiornamenti e la manutenzione del software principale di gestione è affidato alla ditta fornitrice che garantisce tramite assistenza remota direttamente sul server o sui client interessati l'immediata soluzione di eventuali problematiche.

SICUREZZA DATI INFORMATICI

Ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dal CAD «Codice dell'Amministrazione Digitale» (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010), il Comune ha avviato diverse azioni finalizzate alla sicurezza e conservazione dei dati informatici:

1. In attuazione dell'articolo 50 -bis (Continuità Operativa) si è previsto, per la salvaguardia dei dati critici derivanti da elaborazione da software gestionali, uno storage/backup locale e un backup "on the cloud";
2. Per l'attuazione degli artt. 43-44 bis si è provveduto a dare incarico ad un conservatore accreditato per la gestione della conservazione dei documenti digitali;

AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

L'Amministrazione comunale, in adempimento al dettato normativo, per il 2020 implementerà progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre laddove possibile, una gestione completamente informatica dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei. Queste azioni oltre a

proporre un modello di contenimento dei consumi e di “dematerializzazione” possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall’applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l’autenticità dei documenti e all’adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti.

Protocollazione e gestione documentale

L’attività di protocollazione, l’operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo, è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all’interno di esse.

La normativa con il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) oltre a dare dei principi generali e quindi a specificare quali sono i requisiti del sistema, detta anche le regole organizzative interne e le caratteristiche dei sistemi tecnologici che ciascuna amministrazione deve adottare per essere in grado di fornire i servizi di certificazione e di gestione dei documenti garantendo la sicurezza e l’integrità dei dati e l’accesso diretto ai soli soggetti che ne hanno diritto, in modo da non violare la legge sulla privacy.

Nella maggior parte delle amministrazioni, un sistema di protocollo informatico rappresenta quindi il primo passo nell’automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all’informatizzazione dei processi o flussi di lavoro. All’interno della Pubblica Amministrazione il protocollo informatico ha rappresentato finora il primo passo verso l’automazione dell’ufficio, (in questo Ente è stato attivato dal 2014), mentre il supporto alla gestione di flussi documentali ne rappresenta il successivo.

Classificazione e Fascicolazione

La classificazione è un’attività di organizzazione logica dei documenti, protocollati e non, che nel caso della Pubblica Amministrazione dipende da una Area Organizzativa Omogenea, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche della AOO stessa. Mediante le operazioni di classificazione e registrazione di protocollo vengono attribuiti a ciascun documento dei codici di riferimento che lo identificano e lo associano agli altri documenti che formano la stessa pratica, nell’ambito di una delle serie di un determinato archivio.

Tale ordine reciproco prende la forma del fascicolo ossia di un contenitore logico di documenti riferiti ad uno stesso procedimento di processo amministrativo e ad una stessa materia, utili allo svolgimento di una determinata attività. In un fascicolo trovano posto documenti diversi per formato, natura e contenuto.

Firma digitale

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l’autenticità e integrità dei messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari della firma autografa per i documenti tradizionali. In sostanza i requisiti assolti sono l’autenticità, con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell’identità del sottoscrittore e l’integrità, sicurezza che il documento informatico non sia stato modificato dopo la sua sottoscrizione.

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è un e-mail che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. E’ pertanto, un sistema di posta

elettronica in grado di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Conservazione delle risorse digitali

Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, conservandone i contenuti. Ma insieme ai contenuti si devono conservare anche le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore, nonché i collegamenti con le varie parti componenti l'intero sistema informativo, l'intero archivio digitale.

Pertanto il processo di conservazione digitale è finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale.

Iniziative di razionalizzazione da intraprendere nel triennio

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle postazioni informatiche (personal computer/portatili). Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. A seconda della necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione negli uffici ove si reputerà essere più utile e funzionale.
- L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, sarà impostata ad una progressiva riduzione delle piccole ma costose stampanti B/N e a colori individuali, privilegiando l'acquisto, se strettamente necessario, di stampanti laser condivise in rete con l'opzione di stampa fronte retro e privilegiando la centralizzazione delle stampe sulle fotocopiatrici.
- Con questa strategia saranno ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato. Le stampanti individuali recuperate potranno essere riutilizzate per altre attività di servizio o da tenere come scorta in caso di rotture accidentali delle stampanti in dotazione.
- Gli uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica (CD/DVD/server/dischi esterni);
- Le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità fronte/retro;
- Sarà ridotta notevolmente la stampa delle mail ricevute sulle caselle di posta elettronica certificata essendo le stesse acquisite integralmente nel software del protocollo e notificate in tempo reale agli uffici di competenza. Dove necessario si provvederà a stampare solo la mail evitando di stampare gli allegati spesso composti da più pagine.
- Verrà messo a disposizione degli uffici un server per scambiare e/o condividere dati;
- Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qual volta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e del toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni, ecc.) i dipendenti devono rilasciare l'indirizzo di posta elettronica e non il numero di fax.
- Gli uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto

necessario. Con questo intervento si ritiene per il futuro un notevole risparmio di carta e di spese postali.

- Verrà implementato ulteriormente il percorso concreto di dematerializzazione già avviato, per ridurre significativamente la creazione di nuovi documenti cartacei, questo comporterà nel tempo un notevole risparmio di carta.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

CRITERI DI GESTIONE DELLA TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

Peraltro al fine di contenere la complessiva spesa per la telefonia fissa si provvederà a valutare la sottoscrizione di nuovo contratto con l'operatore di telefonia aggiudicatario nella convenzione Consip o con altro operatore in caso di comprovato risparmio economico.

TELEFONIA MOBILE

L'ente non dispone di apparecchi di telefonia mobile assegnati ad amministratori o dipendenti.

È attualmente presente, ma non attivo, 1 apparecchio cellulare. Nel corso del triennio si valuterà l'opportunità di attivare una sim ricaricabile per le comunicazioni istituzionali.

Iniziative di razionalizzazione da intraprendere nel triennio

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- ricordare al personale utilizzatore, formalmente, che l'uso del telefono in dotazione della postazione di lavoro è limitato ai soli casi in cui questo debba assicurare esigenze di servizio.
- proseguire il controllo e il monitoraggio dei costi (per il tramite delle bollette rendiconto) per evidenziare e segnalare possibili anomalie rispetto all'uso corrente di ogni singolo apparato;
- monitorare le convenzione Consip, provvedendo anche ad una eventuale attività comparativa fra i vari piani tariffari degli operatori del settore che abbia riguardo alle tariffe ed ai costi accessori (costi di attivazione, canoni ...) e un controllo attivo della spesa.

L'art. 1 c. 7 del DL 95/2012 (Spending review 2) convertito in legge 135/2012 che prevede per alcune categorie merceologiche, tra cui la telefonia fissa e mobile, l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni e gli accordi quadro messi a disposizione da Consip, ovvero di esperire proprie autonome procedure utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico della PA (MEPA), il servizio sistemi informativi si attiene a tali modalità di acquisto in caso di implementazione del sistema.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune possiede n.1 autovettura destinata alla polizia urbana, utilizzata dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Per quanto concerne l'utilizzo dei mezzi si è invitato il personale ad utilizzare i mezzi di trasporto solo per effettive necessità.

La fornitura di carburante avviene, presso la più vicina stazione di servizio, tenendo conto del massimo risparmio conseguito.

Iniziative di razionalizzazione da intraprendere nel triennio

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- si attuerà una maggior incentivazione dell'uso dei mezzi pubblici, in alternativa all'uso dei mezzi di servizio, per le missioni sia del personale dipendente che degli amministratori, qualora ciò sia soddisfacente oltre che da un punto di vista economico anche da quello dell'efficacia e dell'efficienza delle attività da svolgere;
- si procederà all'affidamento del "Servizio di manutenzione, riparazioni meccaniche e sostituzione di pneumatici per i veicoli" relativamente agli interventi di manutenzione e riparazione sui veicoli in dotazione. La Ditta verrà individuata attraverso gara d'appalto e dovrà possedere sede ed officina sul territorio confinante: in tale modo risulterà possibile ottenere riparazioni veloci e maggiormente controllabili, riducendo tempi necessari per il trasferimento dei veicoli alla riparazione e di conseguenza i costi;
- l'autovettura sarà munita di libretto di bordo sul quale verrà elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice nonché l'autista, la destinazione e il chilometraggio;
- verranno eseguiti specifici controlli e verifiche sui rifornimenti. Inoltre, i rifornimenti verranno controllati in sede di liquidazione delle fatture grazie ai dati presenti sulle fatture stesse che riportano la targa del mezzo, i litri erogati e data del rifornimento medesimo, con confronto della ricevuta di rifornimento sottoscritta dall'utilizzatore;
- per l'eventuale acquisto di nuovi mezzi di trasporto dovrà essere sempre ben valutate le esigenze dei servizi da erogare;
-

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Per quanto concerne gli immobili di servizio, gli uffici comunali sono tutti collocati in immobili di proprietà comunale,

- Sede Municipio e sala consiliare Via Rio verde, n.16.

La rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche alla luce di un processo di razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici, non porta ad alcuna riduzione degli spazi occupati.

Resta possibile, allo stato, l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. Questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. A tal riguardo si dispone che, al fine di ottenere una migliore organizzazione funzionale e di utilizzo dei vari immobili dedicati ad uso sociale e collettivo, si proceda con la valutazione ed eventuale riprogrammazione degli utilizzi in corso.

Iniziative di razionalizzazione da intraprendere nel triennio

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- ricognizione degli interventi manutentivi già assicurati e rilevazione delle prestazioni non effettuate, anche con riferimento a quelle di pronto intervento;
- disciplina dei processi manutentivi fondati su logiche di intervento programmate ed individuazione delle soluzioni gestionali più efficienti ed efficaci per la loro esecuzione;
- miglioramento della gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;
- recupero delle annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico in accordo a quanto deliberato in materia dal Consiglio comunale;
- valutazione di tutti gli utilizzi in corso dedicati ad uso sociale e collettivo ed eventuale loro riprogrammazione.