



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Tel. +39.0922 980208 Fax +39 0922 980207

E-mail comunealessandriarag@virgilio.it

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (2013-2015)

ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FIN. 2008).



In continuità con quanto previsto ed attuato negli esercizi precedenti, nel corso dell'anno 2013 si intende proseguire l'azione di contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, aggiornando a tal fine, il piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici.

Il presente Piano è relativo al triennio 2013/2015 ed è stato predisposto in continuità con le misure già adottate e le azioni intraprese nel corso dei precedenti esercizi.

L'attività fin'ora svolta, ha consentito di ottenere i risultati attesi in termini di contenimento della spesa con particolare riferimento alle tipologie individuate dall'art. 2 della L. n. 244/07 sopra richiamata.

Il presente piano, redatto per il triennio 2013/2015 individua, per ogni tipologia di spesa prevista dai commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, la situazione attuale, connessa alle dotazioni ed agli strumenti a disposizione dell'Ente, nonché le azioni intraprese o da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE
FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI TRUMENTALI ED INFORMATICHE,
TELEFONIA FISSA E MOBILE**

**DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE
(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**

SITUAZIONE ATTUALE:

Vedi allegato

PIANO:

Con decorrenza dall'anno in corso, è previsto il mantenimento se non una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico con miglioramento dell'efficienza e della funzionalità.

A tal fine si da atto del permanere delle seguenti attività:

- introduzione della posta elettronica certificata;
- unificazione della gestione delle utenze fonia-dati presso un unico centro di costo;
- unificazione presso un unico centro di costo della gestione e manutenzione di tutto il materiale informatico;
- partecipazione attiva ai progetti di e-government;
- maggior diffusione ed utilizzo della firma digitale;

Per il prossimo triennio 2013/2015 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi sin qui raggiunti in termini di riduzione dei costi, di miglioramento dell'efficienza e della produttività, di semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle Telecomunicazioni.

Le attività per le quali si dovrà mettere in campo ogni possibile impegno per la loro realizzazione riguarderanno:

1) L'incremento dell'uso delle stampanti in rete

Si prevede la prosecuzione ed il potenziamento dell'uso delle stampanti per gli utenti collegati a gruppi di rete già esistenti;

- razionalizzazione della gestione in termini di materiale di consumo, di contratti assistenza e manutenzione;
- controllo centralizzato dell'attrezzatura installata;
- definizione corretta dei budget di spesa;
- eliminazione dei costi derivanti principalmente dall'acquisto di cartucce di ricambio per una pletera di stampanti inkjet.

2) Fonia fissa

Attivazione convenzione CONSIP 5

Si dovrà prevedere, altresì, una più rigida regolamentazione che porti alla limitazione nell'utilizzo e nell'assegnazione di apparecchiature di telefonia fissa.

In special modo dovranno prevedersi limitazioni, nell'uso delle linee di fonia fissa per le chiamate verso i telefoni cellulari.

3) Utilizzo di Internet

L'uso di internet è impostato con la connessione alla rete LAN e prevede una tariffa Flat che non dipende dal tempo di collegamento.

Le tariffe sono molto contenute anche rispetto alla nuova convenzione con TELECOM (CONSIP 5)

TELEFONIA MOBILE

(Art. 2, comma 595, legge 244/07)

Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza

L'Ente ha in dotazione un ridotto numero di telefonini e gli stessi sono affidati servizi esterni ed esattamente a:

- UTC N.1 per il personale che utilizza il MULTICAR, N. 2 al personale del SERV. IDRICO e N. 2 al personale della POLIZIA MUNICIPALE.

L'attivazione di altri telefoni mobili si potrà effettuare secondo le necessità ed osservando scrupolosamente i criteri di risparmio previsti dal presente piano e dalla convenzione con TELECOM, ovvero:

Provvedere ad acquisire, in proprietà o attraverso altra forma contrattuale esistente sul mercato (leasing, locazione, comodato, ecc.), apparecchi telefonici cellulari, i quali vengono assegnati, unitamente a scheda telefonica (SIM) di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici devono imprescindibilmente rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività e alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.

Di norma, dunque, l'assegnazione di apparecchi telefonici cellulari avviene solo con riguardo agli organi istituzionali del Comune ed ai dipendenti che svolgono servizi per i quali è prevista la reperibilità.

In tutti gli altri casi, l'assegnazione e l'uso di apparecchiature telefoniche potrà essere autorizzata dal Segretario Comunale, previa motivata richiesta tesa a palesare la sussistenza di reali necessità e che l'esigenza risponda ai criteri selettivi sopra richiamati, così come fissati dalla Direttiva diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" e di seguito riportati:

- miglioramento della qualità del lavoro;
- miglioramento della produttività;
- inderogabili esigenze proprie del servizio svolto;
- pronta e costante reperibilità;
- garanzie di continuità e rapidità nello svolgimento del servizio.

In tali casi, accertata la sussistenza reale e concreta delle esigenze sopra richiamate, i richiedenti verranno dotati di un apparecchio telefonico cellulare con RAM chiusa.

Qualora, l'espletamento di funzioni ed attività richieda la necessità di intrattenere costantemente rapporti con un elevato numero di utenze esterne alla RAM aziendale per una migliore produttività ed efficienza, possono essere autorizzate dal Segretario Comunale, abilitazioni esterne alla RAM aziendale. La richiesta, scritta e congruamente motivata, deve essere sottoscritta dal titolare

dell'incarico, che si assume con ciò la responsabilità delle dichiarate esigenze di servizio che giustificano la possibilità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale.

Il Dirigente del Servizio finanziario, previa preliminare autorizzazione del Segretario Comunale apposta sulla nominata istanza in ordine alle motivazioni esposte circa l'effettiva necessità od opportunità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale, autorizza a sua volta le singole richieste nei limiti delle esistenti disponibilità finanziarie assegnate al Servizio.

Agli assegnatari di apparecchi cellulari che hanno la facoltà di effettuare chiamate telefoniche al di fuori della RAM aziendale che, per motivi di servizio, si recano all'estero, può essere concessa, previa autorizzazione del Segretario Comunale, l'estensione delle chiamate in roaming internazionale.

L'uso del telefono cellulare assegnato, deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare del contratto di "dual billing" con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Pertanto, tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, abbiano avuto in dotazione un apparecchio di telefonia cellulare che permetta l'effettuazione di telefonate al di fuori della RAM aziendale, sono obbligati a sottoscrivere il citato contratto di "dual billing" con il gestore di rete.

All'atto dell'assegnazione il titolare dell'utenza deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale, sotto la propria responsabilità, si impegna ad utilizzare l'apparecchiatura solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento che gli stessi vengono messi a disposizione.

In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di consegnatari di beni.

Le apparecchiature cellulari possono essere sostituite, su domanda degli aventi diritto, non prima di 24 mesi dall'assegnazione delle stesse, salvo la necessità di provvedere prima di tale termine a causa di furti, smarrimenti, o guasti non riparabili o per i quali non vi sia la convenienza alla riparazione, ferma restando la responsabilità già in precedenza citate.

L'Amministrazione provinciale può effettuare i necessari controlli sul traffico telefonico effettuato, sull'uso corretto degli apparecchi telefonici e sul permanere delle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

Per quanto non espressamente disciplinato dall'atto, si rimanda a quanto stabilito con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" nonché a tutte le norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto.

Le spese relative alla telefonia mobile vengono regolarmente monitorate, sia per l'individuazione di eventuali discrasie che per la ricerca di nuove soluzioni tariffarie che possano soddisfare le esigenze dell'Ente in termini d'uso e di consumi effettuati dagli utenti.

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015

Per il prossimo triennio, il piano di razionalizzazione avrà concreta attuazione principalmente attraverso:

- 1) Il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy;
- 2) Il monitoraggio dei consumi effettuati dalle singole utenze mobili;
- 3) La comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato;
- 4) L'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- 5) La definizione di limiti di consumo mensili pro capite differenziati in base alla carica rivestita nell'Ente ed alla tipologia d'uso dell'apparecchiatura assegnata.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(art. 2, comma 594, lett. C, Legge n° 244/07)

Politiche di razionalizzazione attuate negli anni precedenti

Le prescrizioni della legge finanziaria per l'anno 2008 in ordine al piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni, risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare, negli scorsi anni dal Comune di Alessandria della Rocca.

Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

Per la parte relativa agli immobili sede degli **istituti scolastici** si è provveduto ad avviare una puntuale ricognizione sullo stato, finalizzata alla conseguente rideterminazione e riorganizzazione degli spazi in relazione alla domanda scolastica.

Stato attuale e programmazione

Per gli adempimenti previsti dal comma 599, art.2 della Legge Finanziaria, nell'anno in corso è stata avviata una completa ricognizione per l'aggiornamento dello stato attuale degli immobili di proprietà dell'Ente e delle locazioni sia attive che passive con il supporto tecnico-informatico del Servizio di Staff EGovernment.

Gli immobili destinati agli uffici

Nell'ottica di una riorganizzazione degli uffici e dei servizi si è cercato di accorpere quanto più possibile gli uffici in modo da razionalizzare i costi di gestione delle strutture utilizzate.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

(Art. 2 lettera a, comma 594, Legge 244/07)

PREMESSO

- che la Legge 244/07 (legge finanziaria) stabilisce all'art. 2 lettera a) comma 589 l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di adeguare la propria modalità operativa alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);
 - che le previsioni di risparmio, come definite al comma 593 del suddetto articolo, per l'attuazione dei sistemi di gestione digitale dei documenti sono congrue;
 - che la P.A. ha obbligo comunque di adottare misure di contenimento delle spese telefoniche e di gestione della corrispondenza cartacea;
 - che al fine del contenimento delle spese, la legge finanziaria impone, come definito al comma 594, a tutte le amministrazioni di adottare piani triennali, finalizzati alla riorganizzazione interna ed al conseguimento di risparmi gestionali;
 - che al comma 595 dell'articolo n. 2 della finanziaria vengono indicate misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchi 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;
- Nell'ambito del piano "e-government", le cui direttive a livello nazionale hanno sostanzialmente fissato regole e modalità da seguire in ordine all'uso intensivo di tecnologie informatiche, con l'obiettivo principale di migliorare la circolazione delle informazioni e la fruizione dei servizi pubblici tra la P.A. ed il cittadino, questo Comune, per aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi resi all'utenza, in un'ottica di reingegnerizzazione dei processi, utilizza oggi nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare si prevede l'uso della tecnologia informatica e telematica in essere nel 2011 e l'avvio delle nuove procedure di comunicazione.

E' stato inoltre avviato il processo di stampa a mezzo di stampanti in rete.

Quanto sopra in linea quindi con il contenimento della spesa imposta dalla legge finanziaria

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione al 31/12/2011
Personal computer	42
Macchina da scrivere elettronica	10
Stampanti	39
Fotocopiatrici/stampanti	6
Fax	10
Telefoni fissi	25

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

Si intende affidare all'esterno l'assistenza tecnica e la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi al fine di curare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc 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 pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Le apparecchiature in dotazione sono state acquisite mediante il sistema del leasing che al termine trasferisce la proprietà degli stessi al Comune.

b) telefoni cellulari

I criteri di gestione dei telefoni cellulari seguono le indicazioni sopra richiamate in merito alla efficienza ed alla economicità della gestione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax al fine della razionalizzazione dei costi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro. Sono inoltre in dotazione degli uffici una stampante utilizzata esclusivamente per la redazione degli atti ordinari formati da poche pagine.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

tipo e marca	targa	anno	uso	servizio	alimentazione	Classe EURO
FIAT PANDA 4 x 4	CK 797 YN		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	U.T.C.	BENZINA	0
AUTOCARRO MULTICAR	AN 530 PR		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	U.T.C.	GASOLIO	0
FIAT PUNTO 60 S 5 - P	AL756ZF		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	POLIZIA MUNICIPALE	BENZINA	0
CICLOMOTORE	7 K 7 DA		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	POLIZIA MUNICIPALE	BENZINA	0
CICLOMOTORE	7 K 7 DB		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	POLIZIA MUNICIPALE	BENZINA	0
PULMINO SCUOLABUS	AJ 174 XS		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	SCOLASTICO	GASOLIO	

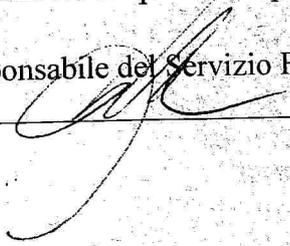
Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni.

244/2007 (LEGGE FIN. 2008) si prevede per il triennio 2013/2015 di ottenere il seguente risparmio di spesa conglobato a quello già previsto nel corso del triennio precedente:

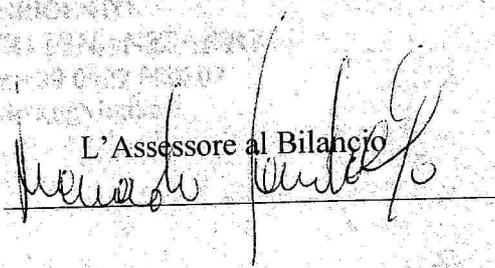
- anno 2013 € 3.000,00;
- anno 2014 € 2.500,00;
- anno 2015 € 2.000,00.

Per un risparmio complessivo pari ad € 7.500,00.

Il Responsabile del Servizio Finanziario



L'Assessore al Bilancio



BIENNIALE DI RAZIONALIZZAZIONE
E CONTENIMENTO DELLE SPESSE
FUNZIONAMENTO 2011-2012
DECRETI 2011 E 2012 LEGGE 24/2007