



# COMUNE DI USSASSAI

Provincia di Nuoro

**Allegato A**

**Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.**

**Triennio 2018-2020**

## **PREMESSA**

Le previsioni dell'art. 2, commi da 594 al 599, della Legge Finanziaria 2008 hanno introdotto misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Le misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni. La Legge 24 dicembre 2007 n° 244 all'art. 2, comma 594, ha stabilito 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:

- 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.

Nello specifico, il comma 595 prevede che il piano triennale contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari a 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. Le succitate disposizioni normative, nello stabilire il principio del contenimento della spesa di funzionamento, non recano alcuna indicazione operativa sulla determinazione del quantum, né sul come contenere la spesa, rimettendo all'autonoma determinazione degli enti locali il compito di indicare le azioni da intraprendere. In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone alle pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture pubbliche è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende il legislatore, prevedendo i limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, è stato elaborato il presente piano 2018-2020, considerata la situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni normative finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in

dotazione per il Comune, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni di codesto ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

## **DOTAZIONI INFORMATICHE**

Per l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune si rimanda all'inventario comunale.

Le misure di razionalizzazione per gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, enucleando quale fondamentale presupposto la sostanziale considerazione che *"un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi"*.

Negli ultimi anni si è provveduto alla sostituzione di gran parte dei PC in quanto non più funzionali all'uso.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede 7 postazioni informatiche per ciascuno degli istruttori tecnici ed amministrativi interni addetti alla funzionalità gestionale dei vari servizi. Ulteriore postazione informatica è in dotazione al Sindaco. E' stato previsto l'aggiornamento del server per consentire una maggior sicurezza della conservazione dei dati anche se le attrezzature informatiche hanno determinato negli ultimi anni, un aumento della spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali ed assistenza ed aggiornamento del software in dotazione, attesa l'esigenza di tener costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza la rete informatica comunale, specie nel continuo aggiornamento di software "antivirus".

Le dotazioni informatiche sono così individuate:

n. 8 personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;

n. 1 server con gruppo di continuità e n. 1 unità NAS

n. 1 fotocopiatore

n. 1 telefax

n. 1 scanner

n. 1 macchina da scrivere;

n. 3 calcolatrici da tavolo;

- per la sicurezza del sistema, ad ogni postazione individuale vengono assegnate password specifiche per l'accesso alla rete e, viene effettuato il backup dei dati memorizzati sul server;

- per quanto concerne la possibilità di stampare i documenti prodotti da ciascun dipendente, è stato ridotto il numero delle stampanti con conseguente introduzione una fotocopiatrice multifunzione (dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner) collegata in rete, al fine di contenere i costi stampa (cartucce e toner), mediante l'acquisizione a noleggio, molto più conveniente rispetto all'acquisto. L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili dalle postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una riduzione dei costi in termini materiali di consumo (le copie prodotte con stampanti di rete dovrebbero costare meno di quelle prodotte da stampanti per singola posizione di lavoro) ed un minor impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti ed eventuale smaltimento di macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti). Le dotazioni strumentali sopra elencate, considerate le dimensioni dell'ente e le postazioni di lavoro, sono razionalizzate allo stretto necessario. Non si ravvisa la possibilità di eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali atteso il rapporto un dipendente / un PC. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

I relativi costi sono quelli usuali per l'uso dell'energia elettrica di alimentazione, carta, toner e ordinaria manutenzione.

Per il contenimento e la riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici e il consumo di carta ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- Si stamperanno documenti solo quando sarà strettamente necessario;
- Si utilizzerà, quando possibile, la stampa fronte/retro;
- Si farà uso di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti;
- Si cercherà di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina riducendo le dimensioni del carattere;
- Si utilizzerà carta riciclata per le comunicazioni interne e carta già stampata per gli appunti;
- Si procederà, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti.

La macchina da scrivere è ormai utilizzata sporadicamente, ma la sua dismissione è antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del suo ciclo non verrà più sostituita.

Non si prevede riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della prevista implementazione del sistema con l'obiettivo di proseguire la progressiva dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Le sostituzioni dei PC avverranno solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza della macchina. Tale valutazione è effettuata dall'Amministratore di Sistema.

Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o verrà potenziato tramite implementazione della memoria.

L'eventuale dismissione di dotazioni informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà di norma la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti Scolastici.

Per quanto sopra esposto, le spese di investimento, relative alle dotazioni strumentali dell'Ente, nel triennio 2018-2020, non subiranno alcun incremento, ad esclusione di quelle connesse ad adeguamenti previsti da norme di legge.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito *solo* se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Nel triennio di validità del presente piano, si prevede, laddove possibile, l'installazione di software libero in alternativa a software con licenza.

Occorrerà pertanto individuare la tipologia di SW libero da installare, sia al momento dell'acquisto di nuovo HW quando non sia possibile trasferire licenze in uso, sia per nuove esigenze su macchine già esistenti (per es. esigenze cartografiche, elaborazioni di immagini, creazioni di slides, etc.).

Pertanto, al fine di rendere indipendente l'Amministrazione Comunale dai formati commerciali attualmente in uso, si prevede di iniziare con l'utilizzo del pacchetto LIBRE OFFICE in alternativa alla suite OFFICE di Microsoft nelle nuove macchine, garantendo in tal modo un risparmio economico all'Ente.

Appare opportuno evidenziare che a decorrere dall'anno 2008, si è provveduto ad avviare un processo finalizzato a dotarsi di un unico software per la gestione di tutti servizi comunali (atti amministrativi, contabilità, demografici e tributi) tendente ad economicizzare le risorse e ad uniformare le procedure.

## TELEFONIA MOBILE

Attualmente è in uso un solo apparecchio di telefonia mobile utilizzato dall'operaio comunale per attività istituzionali e per assicurare la pronta reperibilità.

L'assegnazione delle SIM Card è finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa: il loro utilizzo infatti consente una reperibilità pronta e costante delle figure che per esigenze di servizio debbano garantire ciò. Tale reperibilità è da intendersi come possibilità di



raggiungimento telefonico ai fini dell'erogazione dei servizi pubblici e comunque all'espletamento dei fini istituzionali, che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente Si dovrà prevedere un monitoraggio semestrale in merito al *corretto utilizzo delle relative utenze* e alla convenienza dei contratti in essere.

Si conferma altresì che per detta SIM CARD è disposto il divieto di uso a scopi personali.

Si ritiene il numero di apparecchi telefonici in uso adeguato alle esigenze dell'ente ed anche il costo riscontrato è limitato.

Si dà atto, comunque, che l'avvenuta assegnazione della sopraccitata telefonia mobile all'operaio risponde, allo stato, pienamente al citato disposto legislativo, in quanto lo stesso, assicura quotidianamente la sua presenza e reperibilità anche fuori dal normale ordinario orario, sia nei giorni festivi e/o di riposo e sia nel periodo di ferie e/o permessi.

### **TELEFONIA FISSA**

Nell'anno 2012 è stato attivato, all'interno della rete comunale, un sistema di telefonia fissa la tecnologia "Voice over IP" (Voce tramite protocollo Internet), acronimo VoIP, per effettuare conversazioni telefoniche mediante una connessione Internet o una qualsiasi altra rete dedicata a commutazione di pacchetto che utilizzi il protocollo IP senza connessione per il trasporto dati.

La tecnologia VoIP introduce inoltre nuove possibilità per l'offerta del servizio telefonico quali:

- ☐ Eliminazione della distinzione tra chiamate locali e a lunga distanza;
- ☐ Mantenimento di diversi numeri telefonici su un unico collegamento;
- ☐ Permettere telefonate completamente gratuite tra utenti dello stesso fornitore.

Inoltre nell'utilizzo della telefonia fissa, dovrà essere contenuto il numero delle chiamate verso telefoni cellulari.

E' previsto un apparecchio di telefonia fissa per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

L'Ente è titolare anche di ulteriori utenze singole in favore dei plessi scolastici della scuola dell'obbligo per le quali viene esercitato un continuo monitoraggio per l'uso.

n. 1 utenza HDSL Flat Liberty 2 Mb internet

n. 1 utenze isdn presso Scuola Media Via Europa;

n. 1 utenza isdn sede Municipale;

n.1 utenza isdn fax sede Municipale;

n.1 utenza presso Ufficio Sindaco

### **CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

Nel corso del 2018 particolare attenzione continuerà ad essere posta all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, confermando le disposizioni impartite a tutti i dipendenti finalizzate a:

- ☐ Stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ☐ Ricorrere al sistema di stampa mediante STAMPANTI DI RETE, al fine di ridurre consumi energetici e cartucce d'inchiostro;
- ☐ Utilizzare la modalità di stampa FRONTE/RETRO;
- ☐ Laddove possibile, trasmettere all'Amministrazione testi, documenti, relazioni etc. attraverso *e-mail* anziché copie cartacee;
- ☐ Evitare di utilizzare la stampa a colori;
- ☐ Riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- ☐ Utilizzare preferibilmente la PEC o la Posta elettronica.

L'Ente, inoltre, dovrà necessariamente dotarsi di una applicativo informatico che consenta il flusso telematico di tutti gli atti amministrativi, al fine di limitare al minimo la stampa di documenti cartacei. Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Nell'ottica di riduzione dei documenti amministrativi cartacei, è stato introdotto l'obbligo, graduale per i Responsabili di Servizio e di procedimento, Segretario Comunale e Sindaco, di firma digitale finalizzata alla unica creazione di documenti digitali.

### **AUTOMEZZI E AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza degli automezzi e delle autovetture di servizio del Comune.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Gli utilizzatori sono il personale dipendente tecnico.

La sostituzione degli automezzi avviene solo quando siano venute meno le condizioni di sicurezza e non risultino più convenienti le riparazioni e/o manutenzioni, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante, gli uffici preposti ricorrono ai distributori nel rispetto del criterio della economicità e delle norme che prevedono l'utilizzo delle convenzioni CONSIP e il mercato elettronico.

Nel corso del triennio precedente si è provveduto alla dismissione degli automezzi ormai in disuso o comunque non più utilizzabili perché sono venute meno le condizioni di sicurezza.

Le spese per la manutenzione e quant'altro previsto dal comma 14, dell'art. 6, del DL 78/2010, convertito nella Legge 122/2010, debbono essere contenute entro il limite dell'80% rispetto a quelle del 2009.

Non sono più presenti autovetture a disposizione dell'Ente in quanto l'unica autovettura una Fiat PANDA Modello 1100 I.E. 4 x 4 Trekking alimentata a benzina targa NU234937 è stata alienata nel 2011 come risulta dal verbale di aggiudicazione approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n.103 del 06/06/2011.

Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:

n.	Anno	Marca/modello	Targa	note
1	2003	Autocarro NISSAN	CH 386 LZ	Diesel
2	1998	Motocarro PIAGGIO	AB95662	Benzina
3	2015	Autocarro Nissan Navara	FB 940 AS	Diesel

Non risulta possibile né economico ridurre i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione quali interventi di manutenzione sul territorio.

L'Ente adotterà tutte le misure necessarie per economizzare sui carburanti, sulle spese di manutenzione e sulle modalità di utilizzo.

### **BENI IMMOBILI**

Per quanto riguarda i beni immobili si rinvia a quanto verrà previsto nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale.

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili di proprietà dell'ente.

La maggior parte degli immobili sono a destinazione pubblica: Palazzo Municipale, Scuole Elementari e media.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado dell'immobile o di una parte sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

In particolare nel corso del triennio si tenderà a ridurre la spesa per le locazioni passive e ad applicare nella gestione del patrimonio non destinato a funzioni istituzionali, i criteri di economicità e restrittività.