

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

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

PREMESSA

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali ed in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto il seguente piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2013/2015.

Il piano costituisce per l'Amministrazione Comunale l'approntamento ed il consolidamento di misure di contenimento della spesa, ma anche di ammodernamento dei processi e di analisi di quanto è già stato posto in essere.

Il piano è stato elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Non è necessario ribadire ancora una volta in questa sede la centralità del ruolo delle tecnologie ICT al fine di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività.

L'amministrazione è sempre più digitale e vi è ormai la diffusa consapevolezza della crescente importanza del patrimonio di informazioni delle PPAA.

Detto patrimonio, da un lato va reso fruibile alla collettività, dall'altro va garantito e tutelato con l'adozione di idonee misure di sicurezza in caso di guasti nei sistemi informativi.

Con questo preciso intendimento, questa amministrazione ha intrapreso un percorso di adeguamento ai principi del codice dell'amministrazione digitale, da ultimo novellato con il Dlgs 235/2010, ed ha introdotto nuove misure di sicurezza a tutela del patrimonio informatico con la predisposizione di un piano di continuità operativa e di disaster recovery. A tal fine si è proceduto, mediante ricorso al Mercato Elettronico per la P.A. all'acquisizione della fornitura di n°2 microserver, n°1 network storage, n°1 storage di rete, n°32 UPS per PC, rete e server, n°1 personal computer e n°15 antivirus con licenza multi-utente.

Ancora si punterà all'adeguamento alle disposizioni concernenti la decertificazione, così come sostanzialmente imposta dall'art. 15 della legge 183/2011 (legge di stabilità) anche attraverso la costituzione "dell'ufficio responsabile per lo scambio dei dati" (prevista dall'art. 72 comma 1 del DPR 445/2000 come modificato dal citato art. 15 della legge 183/2011). Detto ufficio, sarà destinato a gestire lo scambio dei dati con le altre Pubbliche Amministrazioni, essendo ormai tutte le PPAA ed i gestori di pubblici servizi tenuti ad acquisire d'ufficio tutti i dati ed i documenti che siano in possesso delle medesime PPAA.

Si è già provveduto, per altro verso, al mantenimento ed aggiornamento delle dotazioni informatiche in uso a larga parte degli uffici, razionalizzandone ed ammodernandone le dotazioni.

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;
- una stampante.

Sono inoltre presenti n. 5 postazioni fax, di cui n. 1 a servizio della P.M., n. 1 dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, n. 1 dell'Ufficio Tecnico n.1 ad esclusivo uso dell'assistente sociale ed n. 1 a servizio di tutte le altre aree di lavoro.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto irreparabile o 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 dal tecnico del servizio di manutenzione, sentito il responsabile di area;
- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato, fino al termine del suo ciclo di vita, in ambiti dove sono richieste performances inferiori.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità ed ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area, sentito il tecnico incaricato e valutate le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi. In particolare si tiene conto:

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

- prima di procedere allo smaltimento delle attrezzature informatiche, si procede, laddove possibile, al riutilizzo di parti di esse, quali l'alimentatore, la ram, l'hard disk, lettori/masterizzatori cd/dvd etc., con l'intervento e la valutazione del tecnico responsabile della manutenzione.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici si mantiene, la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare danni alle dotazioni hardware e software, sulle quali per altro, grazie al contratto di manutenzione tecnica, sono state risolte varie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

E' previsto, inoltre, l'aggiornamento annuale del Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del Dlgs. n. 196/2003.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione sia alla struttura degli immobili adibiti ad uffici comunali che alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero delle postazioni previste risulta essere inadeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Compatibilmente con il sistema informativo comunale, ove possibile, è stato previsto l'utilizzo di software "open source".

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

Eliminate totalmente le costose stampanti a getto d'inchiostro, è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser, possibilmente della stessa casa produttrice.

Si provvederà dunque ancora ad ottimizzare gli acquisti dei materiali consumabili, evitando per lo più di dover considerare tante tipologie di cartucce diverse. La fornitura dei suddetti consumabili è garantita mediante ricorso al Mercato Elettronico per la P.A.

Si prevede l'installazione di due server-fax, in sostituzione del fax al servizio di tutte le aree, che consentiranno di selezionare e smistare i fax direttamente al

Comune di Lascari (Prov.Palermo) – Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 02.09.2013 I.E
video delle postazioni informatiche interessate, limitando la produzione di documentazione cartacea ed eliminando la stampa di fax pubblicitari e/o non strettamente necessari all'attività amministrativa; ciò determinerà ulteriori risparmi sia di carta che di toner, oltre a salvaguardare l'efficienza delle attrezzature.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, non si rilevano sprechi. Sono in corso di valutazione, tuttavia, alcune revisioni organizzative che dovranno promuovere l'uso dei documenti digitali nella gestione di alcuni procedimenti sperimentali (tale processo è favorito dalle recenti normative).

Al riguardo, però, non può non evidenziarsi come la revisione organizzativa che accompagnerà questo, come del resto ogni processo di cambiamento, non potrà che essere accompagnata dagli investimenti necessari a migliorare le tecnologie informatiche per la gestione, pertanto, risulta al momento impossibile individuare eventuali ulteriori ed immediate possibilità di risparmio, obiettivo però perseguibile nel medio termine stante che il passaggio ai documenti elettronici comporta i seguenti benefici nelle spese di funzionamento:

- diminuzione dei costi legati alla gestione degli archivi cartacei;
- riduzione dei tempi di accesso documenti in caso di necessità;
- riduzione dei tempi e dei costi legati alla movimentazione interna ed esterna dei documenti.

Per ridurre ulteriormente i costi molta attenzione è stata prestata al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state impartite indicazioni:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. per la riduzione della stampa a colori.

4. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la condivisione in rete dei PC, che consente lo scambio informatico dei documenti.
5. Per la consegna ai Consiglieri Comunali di tutti gli atti inerenti le commissioni o i Consigli Comunali in formato pdf tramite e-mail.

L'obiettivo è di arrivare ad una gestione documentale informatizzata, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, anche attraverso l'eliminazione di registri cartacei e la riduzione della produzione di copie, investendo su sistemi di archiviazione ottica dei documenti e rendendo progressivamente completamente digitali gli iter degli atti amministrativi, azioni queste che possono quindi essere considerate strumento di contenimento della spesa pubblica.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Si intende istituire la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa, con la messa in rete della suddetta attrezzatura, a servizio di tutte le aree di lavoro, con l'obiettivo di ridurre progressivamente il numero delle stampanti da scrivania, pervenendo ad ulteriori risparmi sui costi del materiale di consumo.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Si è provveduto ad aderire alla vigente convenzione Consip, concernente la telefonia fissa e mobile.

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico abilitato alle chiamate in uscita per ogni responsabile di area, mentre su ogni postazione di lavoro è presente un apparecchio abilitato alle sole chiamate in entrata e per comunicazione interna.

Le SIM card inserite nella centralina dell'impianto per le chiamate in uscita, che consentono di commutare le chiamate dal fisso al mobile in chiamate da mobile a

Comune di Lascari (Prov.Palermo) – Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 02.09.2013 I.E
mobile, con conseguente considerevole diminuzione di costi, sono state ridotte ad una.

L'altra SIM è stata utilizzata per il personale esterno affinché non venisse gravato l'Ente di un ulteriore costo.

Gli apparecchi del centralino automatico, sono stati acquisiti in leasing e la manutenzione ordinaria è affidata alla ditta fornitrice. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Si prevede di ottimizzare il sistema telefonico e di trasmissione dati delle locali Scuole Media e dell'Infanzia; le due istituzioni scolastiche, che provengono da due plessi diversi, oggi si trovano allocate nel medesimo edificio, ma in atto mantengono ancora due distinte utenze telefoniche. Si intende mantenere attiva un'unica utenza, installando un centralino che, con sistema automatizzato, smisti le chiamate direttamente all'Istituzione scolastica interessata.

b) Telefoni cellulari

L'adozione della Rete Aziendale Mobile (RAM) ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Nel mese di ottobre 2007 è stata attuata una rimodulazione del contratto di telefonia mobile, con conseguente sostituzione del gestore, al fine di ridurre i costi. L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo dual billing , introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente ha fornito i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non è consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Su richiesta dell'Amministrazione l'Ente gestore della R.A.M. ha rilasciato una password per accedere, nel rispetto più assoluto della privacy, al traffico di ciascun cellulare; pertanto, l'Ente ha facoltà di effettuare controlli sull'uso corretto delle utenze e verificare se è stato o meno conseguito un risparmio, adottando se del caso provvedimenti che mirino ad un sempre più contenuto uso del cellulare.

Si prevede di incrementare i controlli sul corretto utilizzo delle utenze al fine di evitare ogni abuso.

È stata anche portata avanti un'azione di sensibilizzazione per un incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate.

Si continuerà a monitorare il mercato delle offerte relative alle tariffe sulla telefonia mobile, al fine di ottenere le condizioni migliori per contenerne quanto più possibile i costi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Il parco macchine in atto in dotazione risulta essere il seguente:

- N. 1 vettura di rappresentanza;
- N. 1 scuolabus;
- N. 2 vetture adibite ai servizi di P.M.;
- N. 1 bus adibito ad attività istituzionali;
- N. 4 automezzi adibiti ai servizi di manutenzione viaria, elettrica e cimiteriale ;
- N. 1 autobotte adibita ai servizi di protezione civile;

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Si ritiene necessario evidenziare che il numero di autovetture presenti, in rapporto alle molteplici e diversificate attività dell'Ente, è inadeguato. Pertanto appare impossibile ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti, ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'uso.

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile; misure alternative di trasporto non sono utilmente individuabili. Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia, la rete di collegamento pubblico esistente non può considerarsi adeguata, per orari e destinazioni, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti, nei quali vengono registrati per ogni automezzo in dotazione:

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.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio tecnico che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo.

Si evidenzia che la gestione del parco macchine comunale presenta problematiche opposte. Infatti, se da un lato occorre rivolgere la dovuta attenzione alla riduzione sistematica dei costi di gestione, dall'altro le esigenze di sicurezza nella messa su strada dei mezzi, tenendo presente anche la loro vetustà impongono di mantenere le vetture di servizio in ottime condizioni meccaniche, comportando spese di manutenzione elevate, ciò anche al fine di superare le obbligatorie revisioni dei veicoli imposte dalla normativa di settore.

Proprio la vetustà di alcune vetture e la necessità di adeguarsi alle disposizioni in materia di tutela ambientale, ha reso necessario, l'acquisto di n. 1 autocarro tipo Potter in sostituzione di un'autovettura in dotazione dei servizi tecnici e manutentivi. Si prevede poi l'acquisto di una autovettura tipo Fiat Panda da destinare ai servizi di Polizia Municipale. Per tali acquisizioni, non potrà che farsi

Comune di Lascari (Prov.Palermo) – Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 02.09.2013 I.E
riferimento – alla luce delle recenti disposizioni di cui al DL 95/2012 - alle convenzioni Consip attive per i veicoli della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne lo Scuolabus comunale, si prevede la permuta e l'acquisto di un nuovo ed adeguato veicolo; tale valutazione verrà effettuata con finalità di risparmio sui costi di manutenzione, di consumo e soprattutto di minor impatto ambientale.

Tali sostituzioni avverranno nel triennio cui il piano fa riferimento, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate e nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Come riportato nell'inventario comunale, i beni immobili, di proprietà dell'Ente, sono esclusivamente destinati a scopi istituzionali o trattasi di beni indisponibili. Esiste un terreno che non richiede alcun intervento di manutenzione.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

E' in fase di conclusione il procedimento di espropriazione definitiva del Parco Urbano, che porterà all'acquisizione del bene nel patrimonio comunale. Per lo stesso è prevista, al fine della sua valorizzazione, la concessione in uso della gestione a terzi, per renderlo un bene di attrazione turistico-culturale su scala regionale.