

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2018-2020

Premesso che:

-la legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), prevede, tra l'altro alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

-in particolare l'art.2 della Legge n.244 del 24/12/2007:

- al comma 594 stabilisce che: “ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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”;
- al comma 596 stabilisce che “Qualora gli interventi di cui al comma 594 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici”;
- al comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente;
- al comma 598 è previsto che “i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005”.

-il presente Piano è stato condiviso dai Dirigenti di Settore in dedicati Comitati di Direzione.

1. AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CARTACEO

In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, il processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato all'interno del piano triennale 2014/2016, è proseguito in maniera decisa portando alla quasi totalità della produzione documentale dell'Ente in formato digitale.

La revisione del “Piano di informatizzazione” e l'approvazione del PTPCT 2017-2019 che lo recepisce, ha individuato ulteriori azioni precise in tal senso, sia dal punto di vista temporale che procedimentale. Il processo di dematerializzazione totale verrà dispiegato secondo tali modalità, fra le quali la produzione di documenti esclusivamente firmati in maniera digitale e l'archiviazione in modalità “a norma/sostitutiva” presso il Conservatore accreditato.

Alla data di stesura di questo documento sono stati già attivati i processi tecnologici per archiviare a norma i contratti, le fatture elettroniche, e tutto ciò che è firmato digitalmente; i documenti cartacei protocollati in ingresso vengono digitalizzati e inoltrati agli Uffici attraverso il software gestionale dell'Ente, senza necessità di scambio di corrispondenza convenzionale; questo porta ad una importante riduzione nella necessità di trasporto manuale dei documenti cartacei fra le sedi.

Considerando infatti che la circolazione degli atti cartacei comporta l'utilizzo di risorse umane e strumentali, ovvero usciere e automobili, la digitalizzazione completa favorisce una netta riduzione nell'utilizzo di tali assets. Il computo di tali risparmi viene conteggiato nella sezione di pertinenza “autoveicoli”.

Sempre in ottica di dematerializzazione, ma anche ponendo particolare attenzione a quanto specificato nel C.A.D., per gli aspetti di diffusione della cultura della digitalizzazione, l'Ente ha provveduto al

censimento e classificazione dei procedimenti amministrativi di tutti gli Uffici al fine di ridisegnare i flussi documentali interamente digitalizzati e localizzare gli interventi necessari, intesi sia come strumentazione da acquistare che formazione aggiuntiva. Anche tale azione era prevista per corrispondenza logica nel PTPCT 2017-2019.

Azioni previste acquisizione delle firme digitali per degli organi di indirizzo politico e dell'organo esecutivo, nonché di tutti i soggetti che, in base all'attuale sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di specifica propria competenza. Ciò consente anche la digitalizzazione dei flussi dei documenti e atti amministrativi come richiesto dal Codice di comportamento.

Coerentemente alle azioni di dematerializzazione contenute nel PEG 2017 e nel PTPCT 2017-2019, nel corso del prossimo anno, nell'ambito del settore Polizia Locale, verrà portato a compimento l'utilizzo dei cosiddetti "palmari" per l'elevazione delle sanzioni delle più consuete infrazioni rilevate dalla Polizia locale in ambito di Codice della Strada. Detta azioni, congiuntamente a quella del pagamento delle sanzioni con il servizio fornito da Lottomatica consentirà una riduzione dei costi inerenti l'acquisto dei bollettari cartacei. Oltre al vantaggio economico si otterrà una riduzione delle operazioni manuali di riversamento dei dati nel gestionale operato dagli agenti preposti, a vantaggio del contenimento degli errori di trascrizione e della certezza dell'atto.

Le azioni sopra citate trovano il loro completamento con la possibilità, da parte del cittadino e imprese, di pagare le sanzioni direttamente online accedendo alla sezione apposita del portale istituzionale.

2. RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO STAMPANTI

Come evidenziato nel precedente piano di razionalizzazione, l'utilizzo di stampanti centralizzate è, ormai, una prassi consolidata da parte degli Uffici; le restanti stampanti *ad personam*, fermo restando che alcune di sportello sono considerate necessarie, vengono dismesse definitivamente in seguito ai malfunzionamenti e quindi non sostituite.

Il progetto attualmente in essere prevede una ulteriore azione di snellimento sia attraverso l'introduzione di criteri di utilizzo delle stampanti stesse che attraverso un modello di gestione del parco macchine non più rivolto all'acquisto delle macchine e dei consumabili ma bensì con una soluzione "a servizio".

I criteri generali di utilizzo, una volta approvati, prevedono che le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente 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 elevata quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice /stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete permettendo di ottenere una riduzione del costo copia.

Le impostazioni predefinite di stampa devono comprendere il fronte/retro e le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Stando all'ultimo censimento del parco stampanti di settembre 2017, il Comune di Assisi ha 99 macchine tra singole e multifunzione, alcune di proprietà dell'Ente ed altre a noleggio; si prevede di razionalizzare il tutto noleggiando circa 30 stampanti singole, 11 multifunzione a colori e 8 in bianco e nero con una drastica riduzione nel numero; è prevista quindi una riduzione numerica nell'ordine del 35%.

Attualmente il Comune di Assisi, per le macchine di proprietà, acquista i consumabili con la conseguente necessità di gestione e stoccaggio, il che è evidentemente un notevole impegno periodico di monitoraggio dei fabbisogni e di lavoro amministrativo.

Il servizio futuro comprenderà sia il noleggio che l'assistenza su tutte le macchine nonché i consumabili. Il conteggio economico verrà effettuato con il monitoraggio dei consumi semestrale.

3. ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE E RETI DI TRASMISSIONE DATI

Gli acquisti di quanto in oggetto dovranno essere eseguiti, in via privilegiata, accedendo alle convenzioni CONSIP, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e a convenzioni di Centrali di aggregazione dell'offerta, come ad esempio Convenzioni Regionali.

Il Comune di Assisi opera anche con la società a partecipazione pubblica Umbria Digitale Scarl che consente acquisiti di servizi e forniture in regime di esenzione IVA ai sensi di quanto previsto dall'art.10 secondo comma, D.P.R. 633/1972. Le eventuali procedure di acquisti avverranno secondo quanto prescritto dal Codice dei contratti.

L'attuale infrastruttura delle reti di trasmissione dati dell'Ente, a causa della sempre crescente domanda di accedere a procedure esterne, informazioni e popolamento di archivi esterni, come ad esempio Albo Pretorio online, sito internet comunale, invio di dati presso il conservatore e altro, risulta insufficiente e va a detrimento dell'operatività del Comune. Linee dati con banda insufficiente rallentano considerevolmente l'attività amministrativa; ad esempio gli operatori hanno la necessità di accedere costantemente a procedure online quali banche dati INPS, catastali, rilascio di CIG, marche temporali, rilascio di DURC, ricezione ed invio di PEC, ecc.

Per risolvere tali problematiche, il Comune di Assisi ha già eseguito, nel mese di giugno del corrente anno, l'allaccio all'anello di fibra ottica regionale RUN e sta pianificando il dispiegamento della connettività per le necessità comunali. A partire dal 2018 inizierà la progettazione della migrazione di alcuni server strategici all'interno del datacenter regionale.

La migrazione verso il datacenter regionale consentirà una riduzione dei costi di gestione delle sale server che attualmente sono interne e dislocate presso la sede di Assisi centro e quella di Santa Maria degli Angeli.

Il risparmio è da intendersi sia come costo derivante dall'eliminazione dell'obsolescenza dei server e dei dispositivi di rete, che non andrebbero quindi più sostituiti come oggi, dai costi di alimentazione elettrica, che risulterebbe minore, e dai costi relativi alla manutenzione del sistema che andrebbero anch'essi a diminuire.

4. TELEFONIA FISSA E MOBILE

A seguito delle sempre crescenti necessità di reperibilità e di accesso ad informazioni internet, l'Ente ha richiesto al proprio gestore di convenzione Consip Telefonia Mobile 6, l'attivazione alla navigazione dati per alcune SIM degli amministratori; le schede SIM sono state assegnate secondo quanto riportato nel D.P.S. (Documento Programmatico della Sicurezza) del Comune di Assisi,

Per quanto riguarda il centralino di telefonia fissa, alla data di stesura del presente documento, l'Ufficio sta valutando proposte tecnico/economica inerenti la sostituzione integrale dei due centralini telefonici oggi in funzione, con una più moderna e ricca di funzionalità aggiuntive, come ad esempio la possibilità di videoconferenza, dematerializzazione dei cosiddetti "posto operatore", gestione interamente web based e possibilità, a seconda delle soluzioni individuate, della portabilità del numero anche su dispositivi mobili.

Secondo le specifiche contemplate, il nuovo sistema di telefonia fissa include anche la funzionalità software di gestione dei FAX, che permetterà la totale dismissione di tutti i relativi dispositivi FAX fisici oggi in servizio a favore di un sistema interamente software che consente di ricevere e trasmettere i FAX attraverso un'unica interfaccia via computer. I documenti così trattati saranno già in formato digitale il che ne consentirà una rapida archiviazione nonché una conservazione a norma, una volta salvati nel sistema di protocollo comunale.

Si fa presente che le macchine FAX oggi in servizio sono circa 20, alcune di esse obsolete e malfunzionanti.

5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza complessiva del parco automezzi dell'ente risulta così composta:

- n.1 Auto di rappresentanza
- n.9 Auto di servizio a disposizione degli uffici
- n.14 Auto in dotazione della Polizia Locale di cui assegnate:
 - n.1 all'Associazione Volontari per Assisi
 - n.3 al Gruppo Comunale di Protezione Civile
- n.8 Moto e Motocicli in dotazione della Polizia Locale (Honda, Motocicli e Twizy)
- n. 22 Autocarri di servizio di cui:
 - n.1 Polizia Locale
 - n.1 Affari Generali
 - n.20 Servizi operativi

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

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante e ogni Responsabile detentore del mezzo provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Al fine di razionalizzare le spese di utilizzo e gestione autovetture, si è stabilito di accorpate servizi ed esigenze dei vari uffici comunali, soprattutto quando devono essere espletati fuori dal territorio comunale.

Sono stati fissati due giorni a settimana per consegne documenti e atti amministrativi presso varie sedi istituzionali (Regione, Provincia, Prefettura, Agenzia Entrate, ecc.), in maniera tale da economizzare sia risorse strumentali che umane, cercando di ridurre il numero dei chilometri percorsi.

E' prevista per il funzionamento dell'Ente (procedure amministrative) una riduzione dei chilometri in coerenza con i processi di dematerializzazione del cartaceo.

Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso, i chilometri percorsi.

L'analisi costi/benefici di tutto il parco automezzi assegnati ai diversi settori, e monitorati in termini di chilometri di percorrenza trimestrale per ogni singolo mezzo, effettuato dall'Ufficio Controllo di Gestione, consentirà nel corso dell'anno 2018 di valutare la dismissione di alcuni di essi, sempre tenuto conto dello specifico servizio a cui sono destinati, a favore di sistemi offerti dal mercato quali a titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio noleggio senza conducente.

Tale analisi sarà supportata tenendo conto anche di eventuali convenzioni Consip o offerte Mepa.

6. IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La presente sezione tiene conto delle relazioni ricognitive disposte dall'Ufficio competente in merito e oggetto di deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 17/08/2017 con la quale l'organo esecutivo ne prendeva atto.

Per quanto concerne gli immobili ad uso abitativo, gli stessi sono gestiti dall'ERP, gli immobili di servizio sono quelli occupati dalle sedi comunali, dalle scuole e dalle Forze dell'Ordine.

Solamente i locali della Farmacia comunale non sono di proprietà dell'Ente ma risultano in locazione da diversi privati; i canoni ammontano complessivamente ad € 38.228,86.

Il Comune di Assisi contribuisce inoltre al pagamento del canone, per una quota pari ad € 7.479,96, per il centro per l'impiego locato dal Comune di Perugia.

Si ritiene opportuno evidenziare, che nel corso del triennio saranno programmati interventi di manutenzione straordinaria nei confronti di edifici maggiormente "energivori" coerentemente con le linee programmatiche dell'Ente contenute nel Documento Unico di Programmazione.