

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021

La legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), prevede 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 implicino 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 dedicato Comitato di Direzione, con il supporto del Responsabile dei servizi informatici, e si pone in continuità con le azioni individuate nella programmazione pianificatoria 2018-2020 di cui alla D.G.C. n.22 del 1 febbraio 2018; è stato redatto tenendo conto anche dei provvedimenti deliberativi e determinativi assunti nel corso del corrente anno e riguardanti le azioni previste, di cui alla L. n.244/2007, nel triennio 2018-2020: in particolare la più significativa è quella riguardante il contratto di servizio sottoscritto con Umbria Digitale.

1) AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CARTACEO

Per quanto concerne i documenti interamente digitalizzati, vista la particolare divisione in due sedi del Comune di Assisi, i possibili risparmi calcolabili riguardano la diminuzione, in prospettiva, della necessità attuale di veicolare gli atti cartacei con i mezzi comunali.

Il Settore Polizia Municipale, nel quale è inserito il personale di usciere, ha comunicato che gli atti coinvolti nell'attuale gestione cartacea che necessitano di essere veicolati fra le sedi sono:

-Delibere di Giunta, con necessità media di 3 tratte fra le due sedi ogni settimana dell'anno;

-Delibere di Consiglio con necessità media di 3 tratte fra le due sedi ogni mese dell'anno;

-Ordinanze, calcolate su base di riferimento 2017, sono state istruiti 410 atti dei quali, 283 dal Settore Polizia Municipale e i restanti 127 dai Settori di Santa Maria degli Angeli che hanno comportato 127 viaggi verso la Sede di Assisi.

Sempre riferito a misure medie, questo implica, la possibilità, quando a pieno regime con i documenti firmati digitalmente, di risparmiare 319 viaggi.

Essendo la distanza media fra le sedi pari a Km 7, si produce un totale di km 2233 che, viste le tabelle dei costi medi a km per la classe di veicolo utilizzato, Fiat Panda 1.2 a benzina (0,3438 Eur/km), comporta una spesa di **Euro 767,70**.

Inoltre le ore/uomo spese dal personale conduttore dei veicoli ammonterebbe, visto che ogni tratta + tempi di attesa ammonta a circa 30 minuti, a 160 ore che, moltiplicate per il costo orario (CCNL vigente 14,59 Euro per un dipendente Cat. B3) comporta una spesa di **Euro 2.334,40**.

Allo stato presente, non è possibile computare un risparmio dei consumabili, carta e toner, in quanto questo sarà fortemente dipendente dal modello organizzativo adottato.

Per quanto concerne l'utilizzo dei palmari per il rilevamento delle infrazioni al Cds, l'Ufficio Contravvenzioni del Settore Polizia Locale ha comunicato che il modello organizzativo attualmente in essere prevede la scansione, la stampa e l'archiviazione di quanto prodotto dai palmari in formato digitale, non realizzando di fatto risparmi quantificabili in termini di ore/uomo.

2) RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO STAMPANTI

Nel piano di razionalizzazione si evidenziava come il parco stampanti ammontava a circa 100 macchine, tra singole e multifunzione, in parte di proprietà e in parte a noleggio e l'azione da intraprendere era quella di dismettere la quota di proprietà attraverso la stipula di una convenzione di tipo "full service".

Questo è stato fatto con D.D. n. 688 del 5.07.2018 e D.D. n. 739 del 18.07.2018, mettendo in full service 50 macchine.

Dal momento che l'azione si è intrapresa solo da 4 mesi, non è ad oggi possibile quantificare i risparmi per quanto riguarda la gestione dei consumabili.

3) ACQUISTO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE E RETI DI TRASMISSIONE DATI

Allo stato attuale, sono in migrazione verso soluzioni in cloud, il servizio di posta elettronica dell'Ente e l'intero sistema gestionale che ricomprende quasi tutte le procedure interne dell'Ente. Dal momento che queste attività sono ancora in essere e verranno completate entro l'anno 2019, ad oggi non risultano risparmi calcolabili.

Queste migrazioni consentiranno di ridurre le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei server ed apparati oggi in uso che comportano attualmente circa 12 ore/settimana, ed essendo il costo medio di circa 15,00 Euro per un dipendente Cat. C, il totale può essere stimato in circa **9.300 Euro/anno**; in aggiunta ai costi orari del personale, essendovi in prospettiva una diminuzione delle necessità sia elaborative che di affidabilità, può essere considerato anche il risparmio relativo al ciclo di sostituzione dei server. Prendendo come riferimento l'ultimo acquisto di server del 2012 pari ad Euro 9.046 e degli apparati di storage (SAN) pari ad Euro 23.790 del 2015, e considerando che era in programma la sostituzione entro il 2020 dei primi ed entro il 2022 per i secondi, ma che verrà prorogata al 2022 per i primi e al 2024 per i secondi, il risparmio annuo può essere calcolato nel seguente modo:

server: $[(9046/10)-(9046/8)]*2 = \text{Euro } 452$

apparati di storage: $[(23790/7)-(23790/9)]*2 = \text{Euro } 1.509$

Da considerare che questi risparmi, sono in parte bilanciati dai costi del servizio di cloud che ammonteranno a circa **Euro 6.000/anno**, che però comportano maggiori vantaggi rispetto al semplice ricambio delle macchine.

4) TELEFONIA FISSA E MOBILE

Nel corso dell'anno 2018 è stato dispiegato il nuovo sistema telefonico fisso il che ha dato la possibilità di dismettere 15 macchine fax fisiche di proprietà in favore di soluzioni digitali. Gli unici FAX rimasti sono 1 presente presso l'Ufficio Polizia Locale e 1 presso il Settore Gestione del Territorio per problematiche legate alla protezione civile. Entrambi non passano per il centralino digitale in maniera tale da non essere soggetti a guasti relativi alla rete e alla connettività.

I fax dismessi hanno un valore di acquisto medio di circa 100 Euro/cad ed erano nella maggior parte da sostituire per obsolescenza; quindi l'azione intrapresa ha permesso un risparmio di circa **Euro 1.500**; senza considerare i costi dei consumabili, carta e toner che non sono più necessari.

5) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si intende riportare nella presente sezione quanto previsto nel Piano 2018-2020 di cui alla D.G.C. n.22 del 1 febbraio 2018.

6) IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si intende riportare nella presente sezione quanto previsto nel Piano 2018-2020 di cui alla D.G.C. n.22 del 1 febbraio 2018.

=====