



COMUNE DI BUTTAPIETRA

Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI
IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
PER IL TRIENNIO 2019 - 2021**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 30 DEL 26 MARZO 2019**

Per copia conforme all'originale -
BUTTAPIETRA, li 20/05/2019.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL FUNZIONARIO INCARICATO

[Handwritten signature]

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Tali misure debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di specifiche dotazioni strumentali.

In particolare la norma individua, tra le dotazioni oggetto del piano, le seguenti tipologie di dotazioni:

- dotazioni strumentali ed informatiche;
- telefonia mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

Il presente piano è stato predisposto dopo una attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

In ottemperanza alla previsione normativa e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, per dare risposta ai crescenti problemi di bilancio dovuti principalmente alla pesante contrazione delle entrate disposta da normative statali, si delineano, in relazione alla dimensione del Comune di Buttapietra, le direttive gestionali da attuare nel triennio.

DOTAZIONI STRUMENTALI: INFORMATICHE

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

Le risorse tecnologiche attualmente in uso sono in numero strettamente necessario per lo svolgimento dei compiti d'Ufficio, finalizzati alla soddisfazione delle richieste degli utenti interni ed esterni, stante che la collocazione degli uffici, in relazione alla struttura della sede municipale, e la dotazione organica dell'ente, non ne consentono la riduzione.

Tutti i computer sono collegati in rete e la maggior parte delle procedure informatiche sono integrate, consentendo l'utilizzo condiviso dei dati da parte di tutti gli uffici.

L'accesso alla rete comunale avviene attraverso l'autenticazione dell'utente al quale sono state rilasciate opportune credenziali in seguito alle quali viene attivato un profilo con ben definiti ambiti di accesso alle informazioni contenute nel server.

L'accesso ad internet avviene tramite 1 linea adsl ed è controllato da un firewall opportunamente configurato.

La posta elettronica normale (1 casella per ogni servizio) è appoggiata ad un server per il quale il comune paga un canone annuo di mantenimento e gestione ad una ditta esterna che garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica.

L'ente utilizza 1 casella di posta elettronica certificata istituzionale. Sono forniti ed attivi ulteriori tre indirizzi di posta elettronica certificata.

Gli interventi più significativi attuati nel corso degli anni sono stati i seguenti:

- il potenziamento dell'utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- il potenziamento dell'utilizzo massivo della posta elettronica nei rapporti con i privati;
- il ricorso a convenzione CONSIP o, in alternativa, ad analoghe tipologie di servizi rinvenuti sul MEPA per i contratti di noleggio e assistenza dei fotocopiatori multifunzione;
- l'uso prioritario della stampa in bianco e nero, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative, privilegiando la stampa con modalità fronte/retro;
- utilizzo della stampa cartacea solo qualora strettamente necessario.

Ulteriori migliorie sono state attuate anche per l'adempimento a nuove disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea;
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata;
- l'uso della firma digitale ed invio di documenti informatici;
- la conservazione digitale: è stata avviata la trasmissione al Conservatore Infocert S.p.A. del registro giornaliero del protocollo, cui sono seguiti progressivamente gli invii degli atti amministrativi, delle fatture elettroniche attive e passive, dei contratti; seguiranno altre tipologie di atti che si riterrà opportuno mandare in conservazione;
- l'avvio delle procedure per l'attestazione sul nodo dei pagamenti della Pubblica Amministrazione (PAGOPA).

Si riportano di seguito le principali apparecchiature in uso:

- n. 21 pc
- n. 3 pc
- n. 1 server
- n. 2 apparecchi multifunzione (stampante, fax, fotocopiatrice, scanner)
- n. 2 apparecchi multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner)
- n. 2 stampanti
- n. 2 scanner

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Le misure che si intendono attuare per il prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi, sono:

Acquisti di beni

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro deve essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- le sostituzioni dei PC potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- nel caso in cui un PC non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- in osservanza di tali modalità operative si provvederà ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete e non più idonee per lo svolgimento dell'attività ordinaria tenendo conto dei seguenti principi:
 - valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari Servizi;
 - valutazione delle convenzioni CONSIP attive o, ove non compatibili, dei prodotti presenti nel MEPA, per effettuare acquisti a costi ridotti;
- per le stampanti si continuerà con la politica dell'apparecchio dipartimentale localizzato in area comune e a servizio di più utenti; per le stesse si rispetteranno i termini degli accordi di noleggio sottoscritti in consip/mepa, ricorrendo, alla scadenza, ad analoghe procedure di approvvigionamento.

Strategie e strumenti per la condivisione di risorse – Rete informatica

Il server è installato presso la sede municipale.

Il server di dominio principale gestisce servizi di directory, al fine di consentire l'autenticazione centralizzata degli utenti e l'assegnazione di un corretto ed adeguato profilo in base al ruolo di chi utilizza la stazione di lavoro. Sul server gestionale sono installati gli applicativi gestionali e il data base principale.

I backup di server di dominio e gestionale sono effettuati in cloud.

Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione.

L'ente si è da tempo dotato di caselle di posta elettronica certificata appoggiata al Protocollo Informatico dell'Ente ed ha dotato i responsabili apicali di firma digitale. Nel corso del triennio si ritiene di valutare eventuali necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PA lo scambio ufficiale con tale modalità.

Si attiverà, con carattere di priorità nel triennio, il trattamento completamente informatizzato degli atti amministrativi a cui si agganciano la maggior parte delle attività gestionali con vantaggi in termini di continuità del flusso documentale e informativo, con riduzione dei tempi di lavoro e dell'utilizzo di carta e toner, favorendo la circolazione telematica dei documenti stessi, garantendo comunque rintracciabilità e la corretta assegnazione di responsabilità al personale.

Azioni finalizzate alla dematerializzazione

Particolare attenzione si sta ponendo all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee.

Da qualche anno sono attive:

- la gestione delle ferie/permessi esclusivamente via software;
- la consultazione della Certificazione Unica e dei cedolini esclusivamente via software;
- lo sviluppo della posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta;
- l'incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione o in caso di obsolescenza.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

DOTAZIONI STRUMENTALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE
Art. 2 comma 594, lettera a), legge 244/07

Telefonia fissa

Il telefono fisso, presente in tutti gli uffici ed in ogni postazione di lavoro, deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

Si raccomanda di effettuare chiamate sintetiche, con lo scopo di comunicare, chiedere o chiarire dubbi, in merito ai rapporti di lavoro intercorrenti tra l'ente ed altri enti locali, associazioni, cittadini, imprese, o altri soggetti che devono essere contattati dagli uffici comunali, per l'esperimento delle procedure e dei servizi connessi.

Il telefono è uno strumento alternativo, e non esclusivo, rispetto ad altri canali di comunicazione, con i soggetti interessati (es. e-mail, sito internet istituzionale).

Il servizio di telefonia fissa viene garantito attraverso il ricorso alle Convenzioni Consip che, oltre agli obblighi di legge di adesione, risultano ancora le più convenienti in termini tariffari, considerate le esigenze del Comune di Buttapietra nell'articolazione dei suoi servizi.

Le linee utilizzano la tecnologia VOIP.

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

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità, ma anche di razionalizzazione della spesa ed ottimizzazione dei servizi verso i soggetti esterni.

Il servizio di telefonia mobile viene attualmente garantito attraverso il ricorso al libero mercato.

Gli attuali apparecchi mobili, sono stati assegnati, in relazione alla funzione ricoperta e possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

Attualmente, per il Comune di Buttapietra sono in dotazione le seguenti SIM così articolate:

n. 1 sim – Area affari generali

n. 4 sim - Area tecnica 1

n. 3 sim – Corpo intercomunale di polizia locale (personale dipendente del Comune di Buttapietra.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Il presente piano propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia mobile onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso il rispetto dei criteri di assegnazione e utilizzo degli apparecchi e il controllo sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

- il ricorso alla Convenzione Consip anche per la telefonia mobile;
- il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
- il monitoraggio dei consumi di tutti i telefoni cellulari.

Criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono indicate anche le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Definizione "Esigenze di servizio"

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di

comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione fissa.

Viene quindi data un'interpretazione più estensiva e funzionale della semplice interpretazione letterale della legge che sembrerebbe limitare l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al solo personale di servizio che debba assicurare pronta e costante reperibilità.

Questo anche in relazione alla importanza crescente che le comunicazioni hanno assunto nella trasversalità di compiti e funzioni delle persone che debbono poter essere contattati per consentire una più rapida, agevole e ponderata risoluzione di problematiche emergenti.

I telefoni cellulari assegnati dall'Ente debbono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si intendono e rispondono ad "esigenze di servizio" le telefonate fatte:

- all'interno di rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni tipo e loro associazioni;
- con organismi elettivi di ogni ordine e grado;
- con aziende, imprese, associazioni e privati che hanno rapporti diretti con il comune;
- con organizzazioni associative.

Norme di utilizzo

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto uso e manutenzione dal momento della presa consegna fino al momento della restituzione; l'apparato viene consegnato completo di accessori di serie (carica cellulare e relativo cavetto dati, manuale sintetico d'uso) e dovrà porre cura nella conservazione dello stesso per evitare danni, smarrimento, furto od uso improprio da parte di altri soggetti.

E' assolutamente vietata la cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio, anche per periodi brevi; per evitare l'uso improprio dell'utenza telefonica: eventuali danni a cose o persone, per tale obbligo non rispettato, verrà imputato all'assegnatario dell'utenza telefonica.

In caso di furto o smarrimento il soggetto utilizzatore deve dare immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, o alle autorità di pubblica sicurezza (Carabinieri o Polizia Locale) al fine di identificare l'utenza e procedere successivamente all'immediato blocco della SIM.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Responsabile del Servizio, l'utilizzatore dovrà procedere personalmente al blocco della SIM, contattando il gestore di telefonia mobile.

L'utilizzatore dovrà in ogni caso presentare formale denuncia di furto o smarrimento da inoltrare in copia al Responsabile del Servizio che, eventualmente, in base alle disposizioni degli Amministratori o dei soggetti responsabili, procederà alla consegna di un nuovo apparato e di una nuova utenza SIM secondo il profilo e le specifiche già assegnate in precedenza.

Sistema di verifiche e controlli

Il Responsabile del Servizio, o un suo delegato, potrà effettuare verifiche a campione sul traffico voce o dati, qual'ora riscontrasse un costo anomalo, derivato da un uso "non di servizio" dell'utenza stessa; tali controlli hanno solo il fine di accertarne il corretto utilizzo e verrà fatto utilizzando i dati relativi alle chiamate in uscita e alle connessioni ai server forniti dal portale del gestore di telefonia mobile.

Il controllo verrà comunque effettuato solo nel caso in cui, a seguito di esame del costo telefonico della singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo di traffico e quindi di costo rispetto alla media dei consumi delle utenze simili per categoria ed utilizzo.

Conclusioni e scelte di riduzione dei consumi

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono indicate anche le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Premettendo che l'attuale numero di utenze di telefonia fissa e mobile rispondono a dei criteri di servizi minimi in relazione all'obsolescenza degli apparati fissi e mobili e alla necessità di assicurare un adeguato servizio, l'obiettivo del triennio 2018-2020 permane quello di consolidare i risparmi di spesa corrente realizzati nella gestione della telefonia fissa e mobile, fatte salve ulteriori necessità derivanti da nuovi adempimenti normativi o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione Comunale o dalla sostituzione di apparati fissi o mobili a seguito di danneggiamenti.

Pertanto, nel corso del triennio di programmazione 2018-2020, non è prevista alcun'altra ulteriore attivazione di utenze telefoniche fisse o mobili, salvo l'assunzione di nuovo personale con funzioni specifiche di reperibilità o la realizzazione o acquisizione di nuovi immobili comunali ad uso e servizio pubblico.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO
(Art. 2 comma 594, lettera b, legge 244/07)

L'acquisto di automezzi o veicoli ad uso "strumentale" è da sempre correlato alle effettive necessità dello svolgimento dei servizi dell'ente.

Il Comune di Buttapietra dispone dei seguenti mezzi, finalizzati all'espletamento dei seguenti servizi:

N.	DESCRIZIONE	MARCA	TARGA	SERVIZIO
1	AUTOCARRO TRASPORTO MERCI	IVECO FIAT DELLY	AK 864 NB	Area tecnica 1
2	MOTOVEICOLO PER USO SPECIALE	PIAGGIO APE CAR AF4T	VR 13 99 55	Area tecnica 1
3	AUTOVETTURA PER TRASPORTO PERSONE	FIAT PUNTO 55 S	AT 206 RF	Affari generali
4	AUTOCARRO TRASPORTO MERCI	PIAGGIO PORTER	FH 453 AJ	Area tecnica 1
5	AUTOVETTURA PER TRASPORTO PERSONE	SKODA OCTAVIA	DN 536 AD	Corpo intercomunale di polizia locale
6	AUTOVETTURA PER TRASPORTO PERSONE	FIAT PANDA	DK 256 ZG	Affari generali
7	MACCHINA OPERATRICE		AE A 650	Area tecnica 1
8	MACCHINA OPERATRICE		AG V 102	Area tecnica 1
9	MACCHINA OPERATRICE		VR 10 92 55	Area tecnica 1

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Monitoraggio dei consumi e dell'uso strettamente aziendale.

DISMISSIONI DI AUTOVETTURE

Il presente piano non prevede dismissione di autovetture.

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

(Art. 2 comma 594, lettera c, legge 244/07)

Il Comune di Buttapietra dispone dei seguenti immobili concessi ad uso abitativo a soggetti privati con canone agevolato in base a certificazione ISEE:

Alloggi siti in Largo 25 aprile n. 6.

Lo stabile dispone di n. 8 alloggi.

Uno è riservato nelle disponibilità dell'Amministrazione Comunali da assegnare in presenza di casi di emergenza abitativa.