

**COMUNE DI ROVIGO**

**PIANO TRIENNALE 2011/2013 PER LA**

**RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI**

**FUNZIONAMENTO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. 33/2011 (ALLEGATO "L" AL**  
**BILANCIO DI PREVISIONE)**

**(art 1, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008)**

***SCOPO***

Scopo del "Piano Triennale 2011/2013 di Razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e segg. della L. Finanziaria 2008" ( di seguito "PIANO") è di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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 cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

***INQUADRAMENTO GENERALE EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ***  
***DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA***

Il presente "Piano" è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo ( comma 594 e segg. art. 2 L.244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano anzitutto al principio generale ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A. Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali ( che da sempre, in questo Ente hanno seguito un percorso virtuoso), vengono prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune. In linea con quanto sopra esposto, il "PIANO" è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 art.2 L.Finanziaria 2008.

Il "PIANO" si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine mantenendo

comunque l'attuale impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa e, al contrario, producendo economie. Ogni settore di intervento è stato oggetto di accurata analisi al fine di individuare:

- i casi di duplicazione e ridondanza di dotazioni
- i casi in cui sia possibile ed opportuno utilizzare soluzioni condivise.

Le acquisizioni di fornitura/servizi avverranno sempre nel rispetto delle disposizioni "Consp" attuali e/o che interverranno nel corso di ogni singolo esercizio.

### ***A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELLA AUTOMAZIONE D'UFFICIO***

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), che sanciscono l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

I dettami ivi impartiti riguardano, in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella P.A. che presenta "*caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, (...) interagibilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e di affidabilità*", transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento, interoperabilità tra le amministrazioni, transizione verso modalità di erogazione dei servizi *on-line* e verso una "razionalizzazione del sistema nel suo complesso". Il "Codice" (art. 12) dispone che "*Le P.A. nell'organizzare autonomamente le proprie attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione*"

Né è possibile non tenere in considerazione il Piano Industriale della PA contenuto nel D.L. 112/2008 come convertito con L. 133/2008 il quale definisce "strategico" il ruolo della digitalizzazione della P.A. per dare concreta attuazione ad importanti principi guida, quali, il raggiungere la piena condivisione e inter polarità tra le banche dati delle diverse P.A., modulistica *on-line*, la garanzia di un unico strumento di accesso ai servizi per il cittadino, la dematerializzazione.

### ***Dotazioni hardware***

L'Amministrazione Comunale di Rovigo si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica composta da vari sistemi di elaborazione sui quali sono installate applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata di varie procedure operative dell'Ente e delle relative banche dati centralizzate, e di tutti i servizi di supporto e comunicazione quali posta elettronica, accesso ad internet, siti web etc.

Per quanto riguarda inoltre la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software la società As2 srl (partecipata dal Comune di Rovigo), alla quale è affidato il servizio di fornitura ed assistenza, è tenuta ad effettuare i propri acquisti nel rispetto delle condizioni e convenzioni Consip, qualora attive, e tiene conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.

Data la tipicità di tali forniture infatti, occorre valutare non solo aspetti di tipo economico finanziario legati al rinnovo e all'implementazione delle strumentazioni, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione e meccanizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica di questa tipologia di impianti.

### ***Dotazioni strumentali***

La dotazione standard di un posto di lavoro è attualmente così composta:

- un personal computer con il seguente equipaggiamento software:
  - sistema operativo windows
  - software per la gestione della sicurezza informatica (antivirus, firewall etc)
  - applicativi di produttività individuale (tipicamente il pacchetto office della Microsoft comprensivo di word processor, foglio elettronico, gestione presentazioni, rubrica contatti etc)
  - browser web per l'accesso ad applicazioni e servizi internet
  - software applicativi gestionali in modalità client server
    - una stampante individuale o il collegamento ad una stampante di rete.
    - un telefono connesso alla centrale telefonica.

Esiste la disponibilità di altre strumentazioni, di norma condivise tra più utenti quali fax (anche un fax server), fotocopiatrici (anche multifunzione) e con la possibilità di collegamento in rete.

In linea generale, tutta la spesa dell'ente per materiale di consumo è stata oggetto, fin dal 2004, a seguito anche dell'emanazione del D.Lgs. 168/2004, di una forte razionalizzazione, come verificabile dall'andamento consuntivo del livello di risorse utilizzate all'intervento 2 – acquisti di materie prime e beni di consumo, del bilancio comunale. Nel 2007/2008 si rileva un incremento, legato alla improrogabilità di alcune forniture, che era stata rinviata per quanto possibile negli anni precedenti (le voci principali di spesa hanno riguardato: il vestiario del personale di polizia locale nel 2007 e del restante personale nel 2008, segnaletica stradale e materiale per manutenzioni strade nel 2007, rispetto all'anno precedente). Nel 2010 si rileva un incremento dovuto all'acquisto di materiali specifici per i servizi tecnologici e la segnaletica stradale.

Spesa impegnata intervento 02 acquisto di materie prime e beni di consumo:

<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
€ 505.036,03	€ 477.774,24	€ 217.393,44	€ 275.944,26	€ 309.849,36	€ 259.206,43
<b>2010</b>	<b>2011 (previsione)</b>				
€ 307.242,21	€ 172.831,32				

### ***Criteri di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro***

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in almeno 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici .
- La sostituzione prima del termine stabilito (4 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio Sistemi Informativi. Di norma non si procederà alla sostituzione prima dei 4 anni, si precisa tuttavia che, laddove è possibile il termine è allungato a 6 anni.
- I personal computer e le stampanti, in genere, vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia.

- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle sopra descritte dotazioni informatiche dell'Amministrazione Comunale di Rovigo.

### ***Le azioni di razionalizzazione previste nel triennio.***

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. Nell'ambito delle dotazioni strumentali, il Comune di Rovigo ha inteso di adottare le seguenti situazioni di razionalizzazione e miglioramento:

#### **1) Acquisizione attrezzature informatiche** (personal computer, stampanti, accessori etc):

- Salvo necessità dovute a particolari caratteristiche tecniche imposte dalle applicazioni informatiche, nell'acquisto delle attrezzature informatiche (pc. portatili, stampanti, server etc.), l'Ente privilegerà gli acquisti contrassegnati dall' apposito simbolo che, nel rispetto del Piano nazionale di Green Public Procurement promosso dal Ministero dell'Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche, a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico etc.

Risultati attesi: diffusione dei prodotti e delle apparecchiature a basso consumo. Riduzione dei costi di acquisto delle attrezzature.

#### **2) Stampanti di rete, fotocopiatrici e fax.**

- L'Amministrazione Comunale ha incentivato gli uffici ad utilizzare stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di sostituzione già avviata negli anni precedenti. Anche l'acquisto ed il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti di rete verrà effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuta ad evitare i consumi superflui e migliorare l'efficienza energetica.

### **3) Azioni finalizzate alla dematerializzazione.**

L'Amministrazione comunale ha già avviato una serie di progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre laddove possibile, una gestione completamente informatica dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei. Queste azioni oltre a proporre un modello di contenimento dei consumi e di "dematerializzazione" possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Nell'ambito di queste evoluzioni, si riportano i seguenti progetti:

#### *-Albo Pretorio On-line*

Attivazione e acquisizione del sistema di gestione dell'Albo On Line al fine di ottemperare a quanto previsto dalla legge 69/2009 e in generale agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Risultati attesi: risparmio tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea; maggiore trasparenza e interazione con la cittadinanza.

#### *- Protocollo informatico con archiviazione ottica documentale e gestione iter pratiche*

Attivazione dell'acquisizione ottica dei documenti in abbinamento alla registrazione e gestione telematica dei documenti in entrata e uscita dal protocollo. Attivazione della gestione dell'iter delle pratiche e dei procedimenti amministrativi.

Risultati attesi: risparmio sui tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea dei documenti, miglioramento delle attività gestionali interne alla struttura comunale, miglioramento degli scambi informativi con cittadini, istituzioni ed imprese.

#### *- Servizio Tributi:*

Con delibera di C.C. n. 45 del 28.05.2008 sono state approvate, nell'ambito del piano dei finanziamenti di cui al Fondo per il sostegno agli investimenti per l'innovazione negli Enti locali, istituito dall'art. 1 c. 893 della L. 27.12.2006 n. 296 ( la cui gestione è stata attribuita con D.M. alla Presidenza del Consiglio Dipartimento per gli Affari Regionali e per le Autonomie Locali), le seguenti convenzioni:

- La "Convenzione per la realizzazione in forma associata del progetto ELI\_FIS Federalismo Fiscale": Integrazione Banche Dati Locali e Nazionali e Cruscotti per la Fiscalità"

➤ La “Convenzione per la realizzazione in forma associata del progetto ELI\_CAT: Gestione Digitale Integrata dei Servizi Locali in Materia Fiscale e Catastale mediante Modelli di Cooperazione Applicativa”.

Si tratta di progetti svolti in partenariato con vari enti locali, in ambiti di intervento con valenza nazionale, armonici e conformi alla programmazione regionale, al fine di garantire la crescita complessiva dei territori e la sostenibilità dei risultati.

Risultati attesi: risparmio tempi di gestione; risparmio produzione di carta, miglioramento dei percorsi degli atti.

#### **4) Linee e criteri di intervento per la riduzione dei costi della telefonia.**

Già nella precedente relazione erano state delineate alcune linee di azione che prevedevano la revisione complessiva dell'utilizzo delle apparecchiature telefoniche fisse e mobili, partendo dal censimento dell'esistente e verificando l'uso delle varie apparecchiature fisse e mobili, proponendo azioni di razionalizzazione e miglioramento (dismissione di linee non più utilizzate, cambio modalità di accesso alle banche dati utilizzando tecnologia web sicura invece che linee telefoniche dedicate, revisione della contrattualistica per telefonia mobile etc.). Si proseguirà, quindi nelle seguenti azioni specifiche:

##### *- Telefonia fissa*

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro ed un fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

##### *- Linee di trasmissione dati:*

a) Prosecuzione della verifica delle altre linee di connessione dati esistenti finalizzata alla loro eventuale dismissione e/o riconversione;

b) Dismissioni, dopo verifica, delle linee non più utilizzate;

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento sulla comunicazione telematica tra le sedi comunali, predisposizione dell'infrastruttura telematica per l'erogazione di nuovi servizi online e miglioramento dei servizi esistenti.

##### *- Telefonia Mobile*

a) Prosegue il controllo e il monitoraggio dei costi per evidenziare e segnalare possibili anomalie rispetto all'uso corrente di ogni singolo apparato di telefonia mobile;

b) Si rende necessaria una attività comparativa fra i vari piani tariffari degli operatori del settore che abbia riguardo alle tariffe ed ai costi accessori (costi di attivazione, canoni, scatto alla risposta, ecc) e un controllo attivo della spesa.

Oltre a quanto sopra descritto in relazione al servizio comparativo di offerte e piani tariffari, è da sottolineare che questo Comune è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla L. Finanziaria 2008 art. 8, comma 595, il quale stabilisce che " *nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei 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.* "

Per quanto riguarda ulteriori misure per la razionalizzazione dei costi, risulta possibile limitare le direttrici di chiamata su certe utenze che hanno solo l'esigenza di essere contattati e di contattare eventualmente soltanto gli altri numeri della rete aziendale mobile.

Inoltre avendo adottato la politica di pagare solo i consumi non risulta necessario cessare l'utenza per ottenere un eventuale risparmio: risulta infatti possibile poter utilizzare l'apparato radiomobile solo in alcuni periodi dell'anno, trascorsi i quali il telefonino può rimanere inutilizzato fino al successivo utilizzo.

Da ultimo, vista la rapida evoluzione delle tariffe telefoniche, è necessario potersi confrontare periodicamente con le offerte provenienti dal mercato per verificare se esistano nuove soluzioni che consentano, a parità di livello di servizio, una riduzione dei costi.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione, sensibilizzazione all'uso degli apparecchi telefonici mobili.

## ***B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO***

Come già previsto nella Relazione per il triennio 2008/2010, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo delle autovetture esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità, cercando comunque quando sia possibile l'utilizzo di servizi pubblici. La sostituzione dei mezzi esistenti e l'acquisto di nuovi è effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente e della gestione del parco auto e privilegiando comunque l'acquisto di mezzi "ecologici".

Prima di ogni sostituzione viene effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche

tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi. Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del Comune di Rovigo.

Già dal 2007 l'Amministrazione ha ridotto della metà il n. dei veicoli di rappresentanza portandoli da 2 a 1 e di conseguenza non è possibile ridurre ulteriormente la spesa in questione. Molti amministratori si avvalgono dei mezzi pubblici per recarsi fuori dal territorio comunale per motivi istituzionali.

Se segnala tuttavia la difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dalla manovra estiva (DL 78/2010 convertito nella L 122/2010) in quanto dal 1 gennaio 2011 è prevista la riduzione delle spese per l'acquisto e la manutenzione delle autovetture che non possono essere superiori all'80% di quelle sostenute nel 2009. E' prevista la deroga sulle spese solamente per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della pubblica sicurezza.

### ***C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO***

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Rovigo sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente. Come già previsto nella Relazione per il triennio 2008/2010, la manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese, prosegue l'impegno dell'Ente alla:

- 1) Valutazione della dismissione dei beni immobili non considerabili strategici per l'Amministrazione (deliberazione G.C, n. 13 del 17/02/2011);
- 2) Riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati attraverso l'uso di fonti di energia alternativa e attraverso sistemi automatici di risparmio elettrico : elenco deliberazioni di Giunta Comunale

206	06/12/2010	App.ne progetto esecutivo impianto termico solare ad integrazione acqua calda sanitaria spogliatoio comunale campo rugby-Misura 1 il sole sugli Enti Pubblici.
207	06/12/2010	App.ne progetto esecutivo impianto solare termico ad integrazione acqua calda sanitaria canile-misura 1 Il Sole sugli Enti Pubblici.
208	06/12/2010	App.ne progetto esecutivo impianto solare termico ad integrazione acqua calda sanitaria spogliatoio comunale calcio-Misura 1 Il Sole sugli Enti Pubblici.
209	06/12/2010	Scuola Materna non Statale Pio XII "Locazione di parte dei locali della Scuola Elementare di Via Mameli di proprietà comunale .

### ***CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE***

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I Responsabili dei Settori interessati cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti del Veneto.