

Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008

Con nota a firma del Segretario Generale n.7738 del 01.02.2016 sono stati richiesti agli uffici i dati necessari alla predisposizione del piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento 2016-2018, previsto dall'art.3, commi 594 e segg. della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2008).

Il presente Piano si avvale delle relazioni acquisite con le note n.17883 del 07.03.2016 del servizio patrimonio , e n. 15690 del 29.02.2016 del servizio provveditorato.

Sono stati, pertanto, individuati i seguenti criteri cui si dovranno attenere gli uffici al fine di contenere e/o ridurre la spesa corrente di funzionamento.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

1) DOTAZIONI INFORMATICHE

Criteri attuali di gestione

- le sostituzioni dei pc, al di fuori dei casi in cui non siano richieste per far fronte all'implementazione del nuovo sistema informativo dell'Ente (SIC), avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione ABC relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;
- nel caso in cui un pc non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene, comunque, utilizzato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conseguire da una parte il risparmio delle risorse e dall'altra l'ottimizzazione dei servizi.
- non si effettua la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

Per effetto di un sostanziale rinnovo delle dotazioni strumentali informatiche, avvenuto nel 2015 e dovuto all'introduzione di numerosi nuovi applicativi nel SIC, gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante le risorse disponibili e, pertanto, risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Criteri ulteriori di gestione

Alla luce di quanto sopra rappresentato si ritiene, che le spese relative alle dotazioni strumentali, perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, rimarranno sostanzialmente invariate per il triennio 2016-2018.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

L'attuale dotazione di stampanti dovrà comportare, tuttavia, una progressiva dismissione delle stampanti individuali, privilegiando la loro condivisione in rete. Tale ipotesi organizzativa già in parte in essere permetterà ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo, acquistando macchine più efficienti e performanti.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, dovrà comportare normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

2) TELEFONIA FISSA

Criteri attuali di gestione

I contratti attualmente in essere sono intrattenuti con Telecom Italia Spa e configurati in base ad una tariffa Consip *telefonia fissa e connettività IP4* con scadenza settembre 2016. Tutti gli apparecchi di telefonia sono collegati al centralino, fatta eccezione delle Istituzioni scolastiche. Con riguardo alla centrale telefonica questo Ente ha aderito alla convenzione Consip CT4 per la fornitura e messa in opera e manutenzione di sistemi telefonici IP enabled, con scadenza novembre 2016. Il servizio di manutenzione della centrale telefonica è comprensivo di tele gestione, terminali utente, centro gestione e postazioni operatore. E' garantito il contenimento dei costi relativi al traffico interno, in quanto sono sfruttate le connessioni presenti tra le diverse sedi (sede principale, sedi distaccate). Le abilitazioni telefoniche in uscita, relativamente al personale dipendente, sono gestite su direttiva del dirigente.


Criteri ulteriori di gestione

Per gli apparecchi di telefonia fissa, stante la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere una riduzione, ma deve provvedersi a cura del Servizio patrimonio ed Economato ad effettuare una ulteriore ricognizione al fine di un'eventuale e possibile riduzione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le abilitazioni telefoniche in uscita dirette verso numeri di cellulare devono essere disabilitate e vanno autorizzate solo per i dirigenti e per i responsabili dei servizi da questi ultimi individuati, in quanto incidono notevolmente sul traffico telefonico complessivo in termini di costi.

3) TELEFONIA MOBILE

Criteri attuali di gestione

Il gestore di riferimento è Telecom Italia Spa, vincitore anche dell'attuale gara CONSIP. Il contratto in essere è denominato Telefonia mobile 6. L'attuale regolamentazione è affidata esclusivamente al Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento approvato con D.G.C. n. 222 dell.01.10.2008.



Criteri ulteriori di gestione

La gestione del parco SIM dell'Ente deve essere regolamentata al fine di ottenere un ulteriore contenimento dei costi e razionalizzazione. Il suddetto regolamento deve fissare le utenze da abilitare, i livelli massimi di traffico telefonico per utenza. Non è prevista, inoltre, l'attribuzione di utenze o di apparecchiature di telefonia mobile per gli assessori e consiglieri comunali.

4) COLLEGAMENTO AD INTERNET

Criteri attuali di gestione

Le attuali connessioni sono regolate dal contratto sottoscritto per effetto dell'adesione al contratto quadro Opa sottoscritto tra Consip e la Telecom Italia Digital solutions Spa, oggi Olivetti spa fino al 24.05.2017. Per gli ulteriori servizi a supporto del collegamento internet (antivirus, assistenza informatica, gestione dei domini istituzionali, servizio di hosting del servizio di accesso ai servizi web) non si ravvedono possibilità di riduzione della spesa di funzionamento. L'introduzione della firma digitale è completa per tutti i Dirigenti. Tale ricorso consente un notevole risparmio in materiale cartaceo ed in spese postali. È stato attivato un indirizzo di posta elettronica certificata per tutti i Settori, circostanza che ha contribuito a ridurre notevolmente i costi delle raccomandate per la corrispondenza con tutti le PP.AA.

Criteri ulteriori di gestione

L'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica costituiscono fattori strategici al fine di conseguire notevoli risparmi di spesa. Tale ricorso, infatti, consente un notevole risparmio in materiale cartaceo ed in spese postali.

5) MATERIALI DI CONSUMO E SPESE POSTALI

Criteri attuali di gestione

L'Ente ha avviato nel 2015 consistenti modifiche organizzative finalizzate alla introduzione di una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo e per le spese postali.

Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi che hanno avuto un notevolissimo impatto organizzativo:

- introduzione del protocollo informatico e del flusso documentale;
- eliminazione del fax ed introduzione della posta elettronica certificata e della firma digitale;
- verifica dell'affidamento in corso a Poste Italiane per il recapito della corrispondenza, non riguardante gli atti giudiziari.

Criteri ulteriori di gestione

Per ridurre ulteriormente le spese postali, i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- 4) cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione-stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);

- 5) trasmettere sistematicamente testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso pec o e-mail invece di copie cartacee, mediante l'utilizzo della firma digitale;
- 6) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 7) evitare di utilizzare la stampa a colori;
- 8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- 9) riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei provvedimenti
- 10) messa a regime ed implementazione del flusso documentale con riguardo alle determinazioni dirigenziali ed alle delibera di Giunta e di Consiglio Comunale.

Il servizio Provveditorato, di concerto con il servizio Patrimonio ed economato, dovranno:

- a) effettuare una ricognizione sui risparmi conseguiti per effetto dell'introduzione del protocollo informatico e dell'introduzione del flusso documentale sulle spese sostenute per la carta ed il materiale d'uso delle fotocopiatrici e per la manutenzione di quest'ultime.

Il Dirigente del Settore Affari Generali dovrà curare l'implementazione del flusso documentale, sensibilizzando il personale dell'Ente verso l'adozione delle misure di cui al presente piano, volte alla riduzione dei costi per il materiale di consumo.

6) AUTOVETTURE

Criteri attuali di gestione

Il parco autovetture è composto da n. 8 unità di cui n. 3 con contratto a noleggio e n.5 di proprietà. L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio Provveditorato ed in parte sono nolleggiate attraverso contratti consip che ne garantiscono anche la manutenzione.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, avviene utilizzando buoni carburante Q8. La fornitura è stata affidata mediante convenzione Consip.

Le auto sono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico Settore 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.

Criteri ulteriori di gestione

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore. Si ritiene che l'utilizzo di tessera multiscard per il carburante, abbinata al singolo automezzo, e dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN), inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato, consentirebbe un migliore e più penetrante controllo sulla spesa.

All'interno di ogni autovettura deve essere sempre assicurata la presenza un giornale di bordo, nel quale sono giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell' autovettura.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

Come riferito dal responsabile del servizio provveditorato non risulta utile estendere i contratti di noleggio per le autovetture in quanto gli imprevisti di qualunque tipo (danneggiamento, furto, piccoli incidenti) fanno lievitare enormemente i costi.

Degli autoveicoli di proprietà il Dirigente dei Servizi Sociali dovrà riconsiderare formalmente la necessità del caravan tg. CP932XF attesa la spesa ammontante a circa € 1.100 circa da tempo inutilizzato.

7) BENI IMMOBILI

Criteri attuali di gestione

La relazione richiesta con la su richiamata nota del Segretario Generale non soddisfa a pieno i fini conoscitivi cui era rivolta sia con riguardo ai fitti attivi che a quelli passivi, pertanto risulta indispensabile dettare i seguenti criteri di gestione.

Criteri ulteriori di gestione

Per razionalizzare le spese :

- 1) il Dirigente del Settore Servizi finanziari dovrà effettuare una ricognizione sulle locazioni attive vagliando le posizioni moratorie dei conduttori degli immobili di proprietà comunale al fine di ottenerne la liberazione, nonché su quelle passive al fine di formulare proposte utili per la loro riduzione;
- 2) il Dirigente del Settore LL.PP. dovrà ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico, attraverso il ricorso alle Convenzioni Consip –Energia Elettrica o provvedere alla predisposizione di apposito bando e ad intraprendere le azioni ricomprese nel “Patto dei Sindaci” cui ha aderito il Comune di Giugliano in Campania con D.C.G n. 52 del 17.10.13, finalizzate tra l'altro all'individuazione del Gestore Unico dell'Energia impiegata per il funzionamento degli immobili comunali, che avrà il compito di favorire la diffusione e l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, fotovoltaici in particolare.