



ORIGINALE

COPIA

REGIONE LAZIO

XI COMUNITA' MONTANA
DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

Atto N° 69 del 08.11.2011	OGGETTO: Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione delle spese di funzionamento
------------------------------	--

L'anno **duemilaundici**, questo giorno otto, del mese di **Novembre** dalle ore 09.00 e s. nella sede della Comunità

LA GIUNTA

si è riunita con la presenza dei signori:

	PRESENTE
Giuseppe DE RIGHI	P
Gaetano BARTOLI	P
Vincenzo CASAGRANDE	A
Paolo GENTILI	P

Presiede il Dott. Giuseppe De Righi
Assiste il Segretario Dr. Rodolfo SALVATORI

PREMESSO CHE:

- la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, adottino piani triennali di per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di 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;

DATO ATTO che la Comunità Montana da tempo persegue l'obiettivo strategico di razionalizzare il proprio patrimonio mobiliare nell'ambito di un più generale piano di riorganizzazione dei servizi e degli uffici anche in conseguenza delle ridotte entrate di finanza derivata

VISTE le risposte pervenute dagli uffici stessi;

CONSIDERATO che la Direzione Generale ha raccolto i dati e le proposte predette, provvedendo all'elaborazione del Piano triennale 2011-2013 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, e dei beni mobili in generale e immobili;

CONSIDERATO altresì :

- che il Piano triennale è reso pubblico attraverso l'Albo Pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- che il suddetto Piano potrà essere annualmente aggiornato a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale e dei relativi allegati, nonché del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto delle intervenute modifiche nelle attribuzioni delle risorse e degli obiettivi gestionali;

Ritenuto pertanto di sottoporre all'approvazione, l'allegato Piano triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo di alcuni beni mobili ed immobili finalizzato alla razionalizzazione e al contenimento delle relative spese di funzionamento di cui all'art. 2 comma 594 e segg. della legge n. 244/2007;

VISTI i pareri espressi ai sensi del D. Lgs 267/2000;

A VOTI unanimi, resi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare il Piano triennale 2011-2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni mobili ed immobili finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento di cui all'art. 2 comma 594 e segg. Della legge n.244/2007 che viene allegato sub A come parte integrante del presente atto;

2. di individuare il Direttore Generale come referente dell'attuazione del presente piano;
3. di invitare tutti i Responsabili dei Servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
4. dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva

PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Il presente piano mira a razionalizzare e ridurre per quanto possibile alcune spese di funzionamento, ma garantendo contestualmente un accettabile standard di efficienza ed efficacia tale da consentire il raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla "mission" dell'ente.

Esso rileva in particolare alcuni indirizzi operativi sul corretto utilizzo delle risorse strumentali a disposizione delle unità operative, affidate in sede di programmazione annuale alle unità operative nell'attuazione degli obiettivi assegnati

BENI STRUMENTALI

Obiettivo del piano 2011 - 2013 è:

- verificare che i computer, le stampanti e tutti le altre dotazioni informatiche siano congrue rispetto alle attività istituzionali svolte;
- evitare che ogni personal computer abbia una stampante personale collegata, favorire invece il collegamento in rete ad un gruppo di stampanti;
- verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso costo per la sede per tutti gli immobili di proprietà .
- razionalizzare l'uso delle dotazioni strumentali
- introdurre procedure informatizzate per la redazione e comunicazione documentale.

Per il triennio 2011/2013, si intende proseguire secondo la linea d'azione finora seguita, di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti. Per quanto attiene la dotazione strumentale dell'Ente, attualmente lo stesso è provvisto delle seguenti dotazioni ritenute al momento sufficienti:

FOTOCOPIATRICI:

- Copiatrice b/n RICO Aficio MP 2045- a servizio di tutti gli uffici dell'Ente – in leasing dal 2011 - che produce una media di 120.000 copie annue;
- Copiatrice hp laser jet 1100, a servizio Ufficio Ragioneria - acquistata nel 2000 (in discreto stato di conservazione), che produce una media di 6000 copie annue;
- Copiatrice hp laser P2035, a servizio Direzione - acquistata nel 2009 (in discreto stato di conservazione), che produce una media di 3000 copie annue;
- Copiatrice b/n e colori RICO Aficio MP 5001- a servizio Area di Sviluppo – in leasing dal 2007 - in ottimo stato di conservazione, che produce una media di 37.000 copie annue;

n. 1 HP Officejet 4500 Wireless – acquistata nel 2011 in dotazione all'Ufficio del Presidente

n. 1 HP Deskjet 1220 C – acquistata nel 2004 utilizzata da tutti gli uffici in quanto a colori con possibilità di stampare in A3;

n. 1 HP Officejet 6210 – acquistata nel in dotazione all'Ufficio SUAP

n. 2 HP Laserjet 1100 –acquistata nel 2000 in dotazione all'Ufficio Staff Presidente

n. 2 HP Deskjet 930 C – acquistate nel 2001 in dotazione all'Ufficio Tecnico e all'Ufficio Amministrativo

L'utilizzo del servizio di posta elettronica - connesso al dominio istituzionale protocollo@cert.cmcastelli.it - è esteso, tramite l'ufficio protocollo, a tutti i dipendenti e a tutti i membri della Giunta, al fine di una migliore e più efficace gestione del flusso delle comunicazioni - e conseguente riduzione dei consumi di carta oltre ad una maggiore efficienza nella comunicazione tra gli Uffici stessi.

Nell'ambito di un progetto a lungo termine di dematerializzazione, è stato altresì attivato un processo informatizzato di gestione documentale degli atti amministrativi integrato con il software già in uso per l'Albo Pretorio Informatico. Dall'1.08.2010 è altresì attivo l'Albo Pretorio on line, come previsto dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69. Per il contenimento dei costi verrà incentivato ulteriormente l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti, nonché l'utilizzo in modalità di stampa fronte/retro e con risparmio di toner. Di norma e laddove possibile, tutti gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP.

Obiettivo del Piano Triennale è continuare nella graduale sostituzione delle macchine attualmente in uso personale con passaggio a quelle messe in rete per ottenere risparmi di gestione, evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica, salvo quelle indispensabili per particolari esigenze di servizio o per problemi di privacy.

DOTAZIONI INFORMATICHE

L'ente dispone di n. 1 server, acquistato nel 2005, oltre a n. 15 postazioni client, di cui:

- n. 4 a servizio dell'Area di Sviluppo;
- n. 5 a servizio dell'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria - Ufficio Segreteria;
- n. 2 a servizio dell'Area Tecnico-manutentiva;
- n. 2 a servizio Presidenza e Assessori;
- n. 1 a servizio dell'aula Consiliare;
- n. 1 a servizio degli uffici della Casa del Volontariato e dell'Associazionismo.

L'Ente possiede altresì n. 2 notebook, di cui n. 1 a servizio della Direzione Generale e n. 1 a servizio dell'Area di Sviluppo.

Il server principale ed i server minori posti nell'ambito degli Uffici Finanziario e Ufficio del Personale provvedono al salvataggio automatico giornaliero dei dati presenti sui singoli client in rete, al fine di ottimizzare gli spazi su disco dei diversi client, nonché per una maggiore sicurezza nel salvataggio dei dati.

I salvataggi automatici dei dati presenti sono effettuati oltre che su server, anche su cassette DAT, e su hard disk esterni, al fine di garantire il massimo livello di sicurezza e prevenire la perdita accidentale di dati a seguito di eventi atmosferici e/o accidentali.

L'attuale dotazione informatica è da ritenersi congrua rispetto alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. Il Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita. In caso di dismissione di un'apparecchiatura informatica le componenti hardware interne, vengono conservate e riciclate per eventuali piccole riparazioni o sostituzioni. A seconda delle necessità si procederà, quindi, alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando, se necessario, una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputi essere più utile in termini di potenza di calcolo ed ove siano richieste performance minori. Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa, in quanto i documenti degli utenti risiedono già sul server principale ed il servizio di "active directory" permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica. L'acquisto dei software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, che permette così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. La manutenzione hardware del server e dei singoli client è affidata da anni a livello centralizzato a Ditta specializzata, mentre per quanto attiene il software la medesima è affidata direttamente dai singoli servizi in relazione ai diversi software in uso. La futura individuazione delle attrezzature informatiche destinate alle diverse postazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- delle tipologie di toner e cartucce già in uso in caso di acquisto stampanti per una riduzione dei costi di magazzino.

Per il triennio in esame sarà possibile prevedere una graduale sostituzione delle postazioni singole maggiormente utilizzate ed obsolete rispetto ai software utilizzabili anche in considerazione del processo di dematerializzazione dei documenti in atto. In tale evenienza anche il server andrà potenziato o in alternativa prevedere un servizio esterno di archiviazione dei dati (clouding) tra l'altro previsto dalla legge.

TELEFONIA MOBILE/FISSA

Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile. Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate. Per quanto attiene la dotazione di telefonia mobile, l'Ente ha aderito, nel corso del 2006 a Convenzione CONSIP attivata con Telecom Italia S.p.A. Gli attuali numeri telefonici in uso (n. 2 SIM) vengono utilizzati dal Presidente e dal Direttore Generale esclusivamente per fini istituzionali, per una spesa complessiva annua

di € 1.100,00.-. Per quanto attiene la telefonia fissa, l'ente è dotato di centralino telefonico Siemens Hicom 103 (con posto operatore, accessi base, linee analogiche bidirezionali e n. 16 linee interne numeriche, n. 16 linee interne analogiche e n. 20 terminali telefonici) acquistato ed installato nell'anno 2003, con contratto di telefonia fissa Telecom Italia (convenzione CONSIP attiva dal 1999) e connessione internet a banda larga (ADSL flat) attiva dal 2004 a servizio di tutti gli Uffici. Tale dotazione in merito alla telefonia fissa è ancora da ritenersi adeguata alle esigenze dell'ente, essendo di recente installazione e tecnologia. Dall'analisi dei costi di telefonia fissa riferiti all'ultimo triennio è emerso che le spese sono costanti (circa 8.000,00.- annue), si prevede di verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso costo per la sede, mediante servizi innovativi di comunicazione digitale quali ad esempio il VoIP, nonché di limitare l'uso della connessione in uscita solo per le postazioni di rilevante attività.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE PER ESIGENZE DI SERVIZIO

L'attuale dotazione di automezzi è ritenuta sufficiente in relazione alle diverse esigenze di servizio, i risparmi di gestione sono stati ottenuti attraverso la dismissione di mezzi obsoleti e non più utilizzati, e si prevede di ottenere, eventuali ulteriori risparmi dei costi di esercizio, attraverso un uso più razionale dei mezzi (es. carburante, manutenzione, etc.). Salvo quanto sopra, la suddetta dotazione strumentale è da ritenersi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali. Il relativo regolamento di utilizzo degli automezzi è in corso di approvazione da parte della Giunta Comunitaria..

RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI

Rientra in tali servizi quello relativo alla pulizia della sede ivi compresi gli immobili in affitto. Per tale servizio in scadenza al 31/12/2011, si prevede una sensibile riduzione del costo mediante l'introduzioni di sistemi innovativi di razionalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti coinvolgenti anche l'attività del personale.

ALTRE MISURE

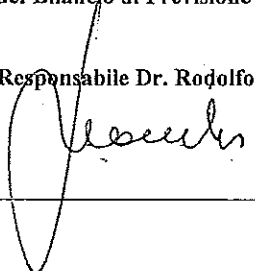
L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative mediante un sempre maggior utilizzo delle caselle di posta certificata (PEC), con gli enti istituzionali, e il normale utilizzo della posta elettronica per tutti gli altri utenti. Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/2005), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione, prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata. L'Ente ha attualmente attivato n. 4 caselle di posta elettronica certificata, di cui una istituzionale del protocollo, che viene utilizzata a livello generale per tutti gli atti che pervengono al protocollo. L'Ente possiede altresì 1 lettore di smart card e n. 2 kit per firma digitale ottenute tramite CCIAA di Roma, assegnate al Presidente e al Direttore Generale con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie, sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini, sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso. La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

- rendere le comunicazioni tra enti pubblici e privati più agevoli, efficaci ed economiche;
- dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

Con atto della Giunta, l'Amministrazione ha altresì affidato la progettazione e realizzazione grafica ed aggiornamento del sito, in conformità alle nuove "Linee guida per i siti web della PA", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 e rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche, che illustrano i criteri generali per accompagnare le pubbliche amministrazioni nell'attuazione degli indirizzi contenuti nella Direttiva Brunetta n. 8 del 2009 (descrivendo gli interventi da realizzare ai fini del miglioramento della qualità del web), e definiscono le modalità e i passi necessari per l'iscrizione al dominio "gov.it" (che garantisce la natura pubblica dell'informazione e l'appartenenza di un sito ad una pubblica amministrazione). Ai sensi dell'art. 27 comma 1 della L. n. 133 del 6 agosto 2008, c.d. "taglia carta" è altresì in atto all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta, sia grazie alle applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di gestione delibere, determine, albo pretorio informatico, mandati e reversali, etc.) o per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro. Ai sensi dell'art. 27 comma 2 della medesima Legge, si è proceduto già negli anni alla razionalizzazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale, passando alle versioni on line.

E' Responsabile referente, anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008, il Responsabile del Servizio Amministrativo.

Ai sensi degli artt 53 e 55 della Legge 8 Giugno 1990 n° 142;
sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il loro parere di cui al seguente prospetto

AREA AA.GG e SETTORE FINANZIARIO	Per quanto concerne la regolarità tecnica e tecnico contabile esprime parere favorevole. La copertura finanziaria è assicurata al CAP. del Bilancio di Previsione 2011 Data . 08.11.2011 Il Responsabile Dr. Rodolfo Salvatori 
AREA TECNICA	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Geom. Giovanni Libertini
AREA SVILUPPO SOCIO- ECONOMICO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Arch. Antonello M. Stefanini

DELIBERAZIONE N° 69 /2011

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo Salvatori

IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe De Riga

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo pretorio comunitario per quindici giorni consecutivi dal 17 NOV. 2011 al _____
così come prescritto dall'art. 124 comma 2° del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. N. _____ del _____
così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata con lettera prot. N. _____ del _____, alla Prefettura di Roma, in quanto concerne materie
di cui all'art. 135 del D.L.vo 267/2000;

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17 NOV. 2011

perchè dichiarata immediatamente eseguibile.

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione così come previsto dall'art. 134 comma 3° del D.L.vo 267/2000;

Dalla Residenza Comunitaria, li

17 NOV. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo SALVATORI