



# COMUNE DI MARTIGNACCO

Provincia di Udine

**Approvato con deliberazione della G.C. n. 104/2013**

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 LEGGE 24.12.2007 N. 244 ANNI 2013 - 2015**

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' 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 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a- 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".

Per quanto concerne il punto a) sono già stati avviati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. è stata ultimata la sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
2. e stata attivata la creazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (sola lettura, lettura/scrittura) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
3. è stata creata la casella mail di posta personale secondo normativa vigente ed ampio utilizzo con conseguente riduzione ed ottimizzazione della documentazione cartacea;

Nel corso del triennio 2013-2015 sono previste le seguenti azioni:

1. proseguire nell'introduzione di fotocopiatrici con funzioni evolute quali scanner e predisposizione al collegamento in rete per consentire sia la memorizzazione digitale di documenti cartacei e sia la stampa fronte-retro di documenti voluminosi.
2. scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
3. promozione del risparmio energetico tramite un più ampio utilizzo delle stampanti di rete, piuttosto che dotare singoli dipendenti di stampante da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo.
4. verifica della praticabilità del passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet). Per chiarezza si ricorda che "è una tecnologia che rende possibile

effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta; nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici. I protocolli usati per codificare e trasmettere le conversazioni VoIP sono solitamente denominati Voice over IP protocols.”;

5. verifica della praticabilità di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica di ogni singolo dipendente, laddove possibile;

6. proseguire nella incentivazione della corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni, attualmente su carta, alla modalità elettronica. Per questo è stato definito un indirizzo di posta elettronica presso l'attuale Ufficio Protocollo al quale arriva dall'esterno la corrispondenza che necessita d'essere protocollata, archiviata e destinata ai diversi uffici, sempre in via informatica così come la corrispondenza in uscita potrà passare attraverso lo stesso sportello informatico (ovvero attraverso altre postazioni abilitate), che verificherà la conformità della documentazione grazie all'impiego della firma digitale da attribuire alle figure con rilevanza esterna per l'Amministrazione.

7. verificare la possibilità di avviare la conservazione informatica dei documenti del protocollo;

9. verifica della possibilità di acquisto di nuove procedure che rispettino le direttive CNIPA in termini di “riusabilità” e apertura verso il mondo esterno (cittadini ed imprese);

10. valutazione della possibilità di rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da acquisire, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- minori costi di gestione delle stampanti;

11. valutazione della convenienza a dotare le postazioni individuali con stampanti dotate di funzione fronte-retro, in sostituzione delle attuali, anche per la stampa di documenti di minore volume;

12. non si prevede alcun acquisto o sostituzione di apparecchiature informatiche a corredo delle postazioni di lavoro, salvo che, per cause imprevedibili (corto circuito e danneggiamenti non riparabili) non si renda necessario procedere alla loro sostituzione o nel caso in cui la gestione delle pratiche informatiche d'ufficio richiedano macchine con prestazioni superiori rispetto a quelle in dotazione.

Il comma 595 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008 ), prevede inoltre che: “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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”

Si da pertanto atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di

comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano – programma si propone una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la spesa relativa, determinano interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla finanziaria 2008,

Il Comune di Martignacco ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società TIM con le seguenti caratteristiche :

**Aspetti contrattuali**: Contratto n. 999000558135;

Offerta: Soluzione Azienda OpTIMa Gruppi – consociato con ANCI

**Aspetti economici** : Canone abbonamento € 119,00 bimestrali per 17 utenze;

Traffico telefonico : a consumo con bonus.

L'Ente è proprietario attualmente di n. 17 . Utenze telefoni cellulari di cui

3 in capo all'Ufficio di Polizia Municipale

6 in capo all'Ufficio Tecnico – (n. 1 responsabile, n. 3 autisti scuolabus, n1 .Capo Operaio, n.1 ufficio manutenzioni)

1 in capo al sig. Corradino RAVELLO Coordinatore della squadra comunale di protezione civile

1 in capo al responsabile dell'Area Urbanistica, edilizia privata attività produttive sarch. Andera Giorgiutti

1 in capo all'Assistente sociale incaricata dall'Ambito ;

2 in capo alle Assistenti domiciliari sig.ra Gabbino Annely e Del Bianco Rizzardo Vanesca;

3 a disposizione in caso di necessità per personale dipendente presso l'Ufficio tecnico

I numeri non vengono riportati in questo documento per questioni di sicurezza.

L'utilizzo di tali cellulari avviene in linea di massima conformemente a quanto stabilito dall'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 243 dicembre 2007, n. 244, ovvero l'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità o che prestano servizio all'esterno e si rende necessario assicurare un contatto con il Comune.

I cellulari sono stati consegnati dei rispettivi responsabili ed i consegnatari li conservano sotto la propria responsabilità.

Assegnatari per l'area tecnica sono i signori:

Responsabile sig. SCHIRATTI Angelo

Capo operaio sig, Peressini Giuliano

Autista sig. CUTTINI Marco.

Autista sig. POZZO Andrea

Autista sig. MAURO Fausto

Ufficio manut. Sig. ZENTILIN Aldo

Il Responsabile dell'AREA TECNICA ha assegnato in uso il cellulare al Capo Operaio che lo utilizza nell' orario di servizio, in particolare durante la mattina per esigenze collegate all'adempimento dei propri compiti e per essere rintracciato nel caso di necessità urgenti. Per necessità analoghe sono stati assegnati i cellulari agli autisti degli scuolabus ed al referente dell'Ufficio manutenzioni.

Responsabile dell'AREA VIGILANZA ha assegnato quasi ad ogni operatore un telefonino, affinché lo stesso, trovandosi in servizio operativo esterno, possa comunicare con il Comando o farsi

contattare o richiedere l'intervento per esigenze contingibili ed urgenti di altri soggetti (altre forze di Polizia, Vigili del Fuoco, Operai comunali, Protezione Civile, ecc.).

L'assegnazione dei telefonini è inoltre fondamentale anche in caso di problemi alla viabilità, perché sostituiscono le radio e sono strumenti indispensabili soprattutto durante i grandi eventi che interessano frequentemente la zona alle porte di Udine che confina con lo Stadio Friuli, Ente Fiera e Città Fiera o altre situazioni di criticità.

Il servizio di vigilanza opera nell'ambito di un ufficio comune con Pasion di Prato. Nell'ambito di tale organizzazione la pattuglia che opera sul territorio è dotata di un cellulare (in dotazione dal comune di Pasion di Prato) che è noto al pubblico e che li rende raggiungibili in ogni momento.

Inoltre, quando il personale non è presente in ufficio, viene fatto il trasferimento di chiamata sul cellulare sopra indicato in uso agli operatori esterni che sono quindi sempre rintracciabili.

Gli operatori prendono in carico i cellulari assegnati solo quando escono dagli uffici per servizio esterno e soltanto durante l'orario di lavoro.

I cellulari sono assegnati ai sottoelencati dipendenti:

IMPERATO Maurizio

VISENTINI PAOLO e FORNIZ Paolo per un unico apparecchio.

Si ritiene pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di confermare l'assegnazione "ad personam" dei telefonini ai soggetti sopraelencati:

Si ritiene di dovere tenere a disposizione i cellulari non assegnati "ad personam" presso l'Ufficio Manutenzioni per utilizzarli, previo specifico provvedimento, sulla base di esigenze urgenti di volta in volta considerate.

Le spese per l'acquisto e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi appare doverosa una valutazione, in un contesto unitario, rispetto alle stesse, dei miglioramenti che ne possono derivare alle prestazioni dell'Amministrazione. Si deve poi tendere ad una razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico.

E' in ogni caso opportuno predisporre un monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate. A tal proposito si farà dichiarare agli utilizzatori che, rispetto ai tabulati, tutte le telefonate sono state effettuate per esigenze di servizio e in caso contrario, richiedere giustificazione.

L'uso del telefono cellulare di servizio in linea di massima dovrebbe riferirsi ad una consegna in uso temporaneo; nel caso della polizia municipale e del capo operaio, pur trattandosi di un'assegnazione con annessa utenza, essendo limitata alle specifiche esigenze lavorative, la stessa cessa quotidianamente al termine dell'orario di servizio per cui in definitiva si concretizza come assegnazione temporanea e provvisoria.

Si ritiene quindi che telefoni cellulari non vadano assegnati a soggetti dipendenti e non le cui competenze e attribuzioni vengono svolte in luoghi e con modalità che non necessitano di impiego di telefonia mobile.

Al fine dell'assegnazione dei telefoni cellulari ogni T.P.O. procede autonomamente, ad assegnare, ad personam, per casi di particolare natura, delicatezza, temporaneità e in relazione alla tipologia particolare di mansione svolta, agli autisti di scuolabus nel periodo di svolgimento del servizio, e a dipendenti la cui specifica attività legata alla gestione e manutenzione di impianti richiede la possibilità di contatti da parte di personale di controllo (esempio dalla Polizia Municipale) con comparazione ad un effettiva "reperibilità", altre figure le cui necessità dovessero manifestarsi nel tempo.

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Nella situazione di telefoni non "ad personam" ma assegnati al Servizio oppure qualora non sia attivata la possibilità dual billing, non sarà pertanto possibile effettuare telefonate personali.

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della legge finanziaria 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni.

Il T.P.O. potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati tramite i singoli cellulari assegnati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli avverranno sorteggiando i cellulari da controllare in numero comunque non inferiore il 5%. In caso di telefonini assegnati ad un Servizio e non ad personam l'assegnatario sarà individuato con il registro di cui al punto precedente. Il sorteggio avverrà con sistemi che garantiscono imparzialità.

Il T.P.O., all'esito del controllo, chiederà al soggetto sottoposto a verifica le opportune e necessarie giustificazioni in relazione alle chiamate dallo stesso effettuate; tali giustificazioni verranno presentate tramite autocertificazione dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Resta salva l'adozione di misure più severe, anche con segnalazione alla autorità giudiziaria, in casi di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato

Il parco macchine attualmente è di 16 autovetture e mezzi destinati a piccole manutenzioni come indicato nel sotto riportato elenco:

- n. 3. destinate ai servizi domiciliari e socio-assistenziali;
- n. 6. destinate ai servizi generali e tecnico-manutentivi;
- n. 2. destinate alla polizia locale;
- n. 2.. destinate alla locale squadra di protezione civile
- n. 3 autobus.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

Si precisa che gli automezzi destinati ai servizi domiciliari e socio assistenziali sono messi a disposizione del personale della POA dei servizi sociali del Comune capofila di Udine.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

Viene attivato un sistema di controllo cartaceo, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

All'atto del rinnovo parco autovetture, ad ogni buon conto, si provvederà all'acquisizione mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

L'art. 1, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali." Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare già effettuato dal Comune di Martignacco che ha consentito negli anni di alienare numerosi beni e di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

Il Comune di Martignacco è proprietario di un limitato patrimonio immobiliare ad uso abitativo, che deriva essenzialmente da n. 5 alloggi per assistenza a persona anziane in difficoltà. Stante la finalità di tipo assolutamente assistenziale, non si riscontra la possibilità di procedere ad una

razionalizzazione del loro uso in quanto la destinazione viene vincolata al soddisfacimento di bisogni non programmabili ma che l'Ente, stante i propri compiti, deve cercare di soddisfare.

Il Comune di Martignacco è inoltre proprietario di n. 6 alloggi di edilizia popolare, gestiti dall'Ater di Udine giusto mandato sottoscritto in data 18.04.1991, che pertanto si intendono già gestiti secondo criteri di economicità ed efficienza, tenuto conto della loro destinazione.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei suddetti immobili si inquadrano comunque nell'elaborazione ed attuazione del piano di alienazioni e valorizzazioni immobiliari, allegato alla deliberazione di approvazione del bilancio.

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Giunta comunale.