



COMUNE DI CODOGNO

Provincia di Lodi

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E
SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

2011 - 2013

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 - 595, individua altresì i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche
- apparecchiature di telefonia mobile.
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali

L'articolo 2, comma 595 della legge finanziaria 2008 dispone, 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”.

I Piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un Piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è, pertanto, predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2011/2013, nonché dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Dotazioni informatiche e telefoniche

1) DESCRIZIONE GENERALE DEGLI ATTUALI STRUMENTI ELETTRONICI UTILIZZATI

La rete è gestita da 5 server **fisici** complessivi (e 14 server **virtuali**) ubicati al primo piano della Sede Municipale.

Le postazioni di rete sono 94 (86 PC fisici, 8 PC virtuali, Thin Client) e tutte collegate tramite rete LAN a 100Mbit, anche le due Sedi remote principali – Polizia Locale e Uffici Tecnici, Istruzione, Biblioteca- sono collegate a 100Mbit mediante fibra ottica di proprietà dell'Ente senza canoni o costi fissi.

Le stampanti di piccole dimensioni sono 31 (che potrebbero essere molte meno se la dislocazione degli uffici fosse migliore e non così frammentata in modo particolare nella Sede Municipale), mentre le stampanti di rete condivise sono 22; alcune di queste sono multifunzione fotocopiatore/scanner/stampante.

L'accesso ad internet è condiviso e regolato tramite apposito software di content filtering secondo policy generali identiche per tutti gli utenti della rete, salvo estensioni particolari correlate alla specifica attività dell'utente/ufficio.

Nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) sono indicate in dettaglio tutte le politiche di gestione degli apparati e del software che compongono il Sistema Informativo Comunale nel suo complesso.

Tale documento viene aggiornato almeno annualmente ed è messo a disposizione a tutti gli utenti della intranet.

2) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE – CONSUNTIVO 2008/2010 E PREVISIONE 2011/2013

A partire dalla metà dell'anno 2008 abbiamo provveduto ad una attività di migrazione in ambiente virtuale di quasi tutti i server precedentemente presenti in sala CED.

Il progetto ha consentito di ridurre i server fisici da 11 a 5, consentendo un risparmio complessivo preventivato in circa 50.000,00 Euro negli anni 2009/2012.

Con riferimento alle postazioni di rete ormai abbiamo raggiunto una dotazione stabile di attrezzature per cui non si prevedono particolari espansioni future. Ovviamente sono invece da considerare le sostituzioni dovute ad obsolescenza.

Nel corso degli ultimi 6-7 anni abbiamo cercato di rendere omogenee le postazioni di lavoro (inteso come marche e modelli) suddividendole in due gruppi.

Considerando quindi che la durata media dei PC di rete è di circa 6/7 anni, ogni 3/4 anni provvediamo alla sostituzione di circa 40/45 PC.

Cio' consente di razionalizzare la spesa, programmarla e al tempo stesso conservare un Sistema Informativo sufficientemente aggiornato ed al passo con la tecnologia hardware/software standard di mercato.

Per quanto concerne i software di base dell'Ente, ove possibile abbiamo privilegiato negli ultimi 3-4 anni l'installazione di prodotti di tipo Open Source:

- CentOS – server linux su core RED Hat (risparmio sulle licenze di circa 2.000,00 Euro)
- MySQL 5.1 come database principale dell'Ente (risparmio sulle licenze di circa 12.000,00 Euro)

E' da sottolineare come soluzioni open applicate in modo trasversale su l'intera infrastruttura hanno un impatto notevole sul personale, con costi iniziali elevati sia in termini di formazione che di riconversione di tutti i documenti in possesso presenti nelle banche dati.

I benefici si dovrebbero calcolare a medio/lungo termine e comunque i costi "nascosti" di queste scelte sono sempre molto difficili da sommare.

Diverso invece il discorso che riguarda soluzioni "centralizzate" già da noi introdotte, dove l'impatto sull'utente finale è totalmente assente e "trasparente".

Premesso quanto sopra e considerando tutte le attività di razionalizzazione messe in atto nell'ultimo decennio, è obbiettivo del servizio cercare di mantenere inalterato il livello di spesa nel prossimo triennio cercando al tempo stesso di incrementare alcuni livelli di servizio -in modo particolare con riferimento ai servizionline erogati tramite il portale- senza prevedere stanziamenti di bilancio aggiuntivi.

Le misure di razionalizzazione saranno quindi tese alla rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia traducibili in comportamenti ed azioni quotidiane.

Per questo obiettivo i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive affinché':

- a) l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile unico del servizio informatico che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- b) le sostituzioni dei P.C e delle periferiche avvengano solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- c) nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- d) non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta 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;
- e) le forniture di materiale hardware siano sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive;
- f) l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- g) per ridurre ulteriormente i costi sia prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo se ed in quanto indispensabile;
- h) si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;
- i) In prospettiva si deve tendere all'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con il potenziamento del sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti;
- j) è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema, e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- k) si dia applicazione alle misure previste nel Documento Programmatico sulla Sicurezza;.

3) CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a. Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro mediante centralino elettronico (la centrale telefonica è stata oggetto di sostituzione nell'anno 2007).

Nell'ottica del contenimento delle spese fisse dei canoni delle linee telefoniche, nel corso degli anni 2008/2010 sono state gradualmente dimesse le linee telefoniche presso la Scuola Media e presso la Direzione Didattica collegandole direttamente, tramite cavi telefonici di nostra proprietà, alla nuova centrale.

A fine 2010 si e' aggiunta alla rete anche la Scuola A.V. Gentile i cui lavori di ristrutturazione sono terminati a settembre 2010.

Anche per gli uffici comunali sono state mantenute attive unicamente linee telefoniche considerate "essenziali e di riserva" rispetto a quelle collegate alla centrale principale (ad esempio, fax elettorale, protocollo, magazzino comunale, ecc.)

Questo ha consentito quindi, oltre ad un risparmio sui canoni fissi, di dialogare a costo zero tra gli uffici amministrativi sopra menzionati.

Tutti i collegamenti internet richiesti e gestiti dall'Ente sono di tipo flat:

- Sede Municipale (e tutti gli uffici collegati) HDSL – linea principale
- Sede Municipale (e tutti gli uffici collegati) ADSL – linea di backup
- Scuola Media – due linee ADSL
- Direzione Didattica – una linea ADSL
- Giudice di Pace – una linea ADSL
- Asilo Nido – una linea ADSL

Il costo complessivo rilevato nell'ultimo triennio è stato pari a (importi in euro):

Descrizione	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010 (dato da confermare)
Telefonia fissa, mobile, ADSL, canoni, ecc.	50.874,81	50.535,23	52.000,00(*)

(*) N.B.: e' fondamentale considerare che l'aumento delle spese e' fisiologico e naturale in quanto abbiamo aumentato il numero dei servizi offerti (ADSL per i Carabinieri, 2 cellulari assegnati in piu', incremento della linea HDSL della Sede)

b. Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

I cellulari sono stati inoltre assegnati a quei particolari uffici/servizi ove il canone mensile di una linea fissa superava il costo di possesso e d'uso di un normale telefono fisso a contratto (ad esempio, Scuola Materna, Scuola Elementare sedi distaccate, Palazzetto dello Sport, ecc.)

In totale i cellulari di servizio sono 29 (+ 1 SIM di scorta e per le emergenze).

4) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE TELEFONIA

La comparazione dei costi rispetto agli anni precedenti deve essere fatta considerando la notevole crescita del traffico e dei servizi di telefonia mobile e connettività internet:

fino all'anno 2006 i cellulari in dotazione erano circa 10 con un costo annuale di quasi 4.000,00 Euro e apparati acquistati e non noleggiati

Oggi i cellulari sono 29 di cui 18 a noleggio con un costo che si aggira mediamente sui 6.000,00 Euro annuali (compresi canoni, consumi, tasse di concessione governative che incidono notevolmente, noleggio, ecc.)

La comparazione risulta inoltre sempre poco efficace in quanto l'aumento delle chiamate da cellulare a cellulare è in costante crescita sia tra colleghi fuori ufficio (chiamate intercom aziendali) sia verso utenti/fornitori/cittadini.

A questo proposito è bene sottolineare che l'uso dei telefonici cellulari per il nostro personale operante presso i servizi tecnici (operai, autisti scuolabus, ecc.) ha consentito il completo abbandono del vecchio impianto radio la cui manutenzione e gestione era decisamente superiore al costo per lo stesso numero di apparati mobili (oltre al fatto non indifferente che il "raggio d'azione" delle radio era limitato alla zona territoriale comunale).

Al fine di consentire il massimo risparmio rispetto alle effettive esigenze e senza precludere l'operatività del personale che ha in dotazione gli apparati mobili, sono state previste due tipologie di contratto:

- a. SIM a contratto senza canoni e con costi negoziati inferiori a quelli applicati dalla Convenzione Consip
- b. SIM ricaricabili **aziendali** con costo di ricarica fisso mensile con un numero massimo di minuti mensili a disposizione per le chiamate in uscita.

Per un costante e duraturo contenimento delle spese si ribadiscono e si applicano le seguenti regole e direttive:

- a) l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alla convenzione Consip, attivata, che offre costi altamente concorrenziali e convenienti;
- b) è consentito ed attivabile il contratto *dual billing* (fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto). L'apparato telefonico, fatto salvo l'uso personale in modalità *dual billing*, deve essere utilizzato per le sole finalità di servizio;
- c) **Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro od in periodi di rintracciabilità del consegnatario.**
- d) È vietato l'utilizzo a titolo personale dei servizi delle reti di telefonia mobile che non possono essere coperti dal sistema di doppia fatturazione.
- e) Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, deve effettuare controlli a campione sulle fatture telefoniche
- f) può in qualsiasi momento decidere di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli apparecchi e segnalare ai Responsabili di Servizio nonché al Segretario e Direttore

Generale la necessità di disporre il ritiro procedendo al recupero dei costi per utilizzi diversi da quelli di servizio.

- g) Il dipendente si impegna a usare ed a custodire con diligenza il terminale radiomobile noleggiato, per tutta la durata del noleggio e fino al momento della sua restituzione.
- h) L'attività di manutenzione degli apparati telefonici è disciplinata dal contratto stipulato con il gestore assegnatario e che prevede più centri di riferimento.
- i) In caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente nei limiti della franchigia prevista dal contratto
- j) la chiamata da telefoni fissi a telefoni mobili è fortemente sconsigliata se non strettamente necessaria e comunque in generale con durata limitata

Autovetture di servizio

Ai fini di una maggiore economicità ed efficienza della gestione, con il conseguimento di indubbi vantaggi in termini razionalizzazione e risparmio di costi operativi, il parco autovetture viene gestito in modo unitario ed integrato dal servizio manutenzioni.

Il Comune di Codogno dispone attualmente di n. 10 automezzi e n.2 scooters con le seguenti destinazioni:

- ◆ mezzi attrezzati per trasporto disabili n.2 di cui in comodato d'uso n.1
- ◆ mezzi per servizi assistenziali n. 2 di cui n.1 donato
- ◆ mezzi utilizzati dall'area tecnica per sopralluoghi e verifiche n.3
- ◆ mezzi allestiti per la Polizia Municipale n.2 AUTOVETTURE e N. 2 SCOOTER
- ◆ mezzi per messi comunali per le notifiche e per funzioni generali all'interno del territorio n.1

Le autovetture sopra elencate vengono utilizzate dai servizi cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio con caratteristiche ed allestimenti specifici per tali servizi e, pertanto, non sostituibili con mezzi alternativi. Le autovetture sono riservate esclusivamente alle funzioni e ai servizi dell'ente ed in particolare:

- ◆ per gli operatori di Polizia Municipale;
- ◆ per i dipendenti del settore tecnico per i sopralluoghi che vengono normalmente effettuati;
- ◆ per gli operatori dei servizi e sociali;
- ◆ per tutti gli altri dipendenti in missione.

L'autovettura di servizio per funzionali generali è utilizzata unicamente dai dipendenti comunali in occasioni di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari e, più in generale, per compiti istituzionali. Si ricorda che la missione deve essere sempre autorizzata per iscritto dal Segretario Direttore Generale con priorità di utilizzo di autovetture comunali o mezzi pubblici.

Su ogni mezzo deve essere presente un registro di presa in consegna del veicolo da parte degli utilizzatori.

In una prospettiva di razionalizzazione, finalizzata al contenimento della spesa ed alla limitazione dell'uso improprio, si ritiene che lo stato attuale di utilizzo delle autovetture non consenta l'adozione di ulteriori misure, se non in una prospettiva di forme di acquisto e di gestione più economiche. In tale ottica nel 2009, a fronte della previsione di acquisto di n. 2 autovetture da destinare all'Ufficio Tecnico, si è provveduto all'acquisto, tramite Consip, di una sola autovettura resasi disponibile a marzo 2010. Si è destinata, inoltre, ai servizi tecnici l'autovettura Fiat Punto in dotazione al Corpo di Polizia Municipale che avrebbe dovuto essere rottamata. Ciò ha permesso un risparmio economico di circa Euro 8.500,00 nell'anno 2009.

Nell'ottica di un risparmio economico, nell'anno 2010 non è stato effettuato alcun ulteriore acquisto di automezzi, ma bensì si è provveduto con il personale interno ad effettuare le sistemazioni delle vecchie autovetture (n. 2 panda dei Servizi Tecnici).

Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Il Comune di Codogno è strutturalmente operante in quattro sedi.

La Sede Municipale è situata in Via Vittorio Emanuele, 4, ove sono presenti gli uffici del Sindaco e del Segretario Direttore Generale ed i seguenti servizi:

- ◆ Contratti, Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P), Messi e Archivio
- ◆ Segreteria e Affari Legali
- ◆ Servizi Demografici e Statistica
- ◆ Programmazione e Controllo di Gestione
- ◆ Contabilità, Economato e Gestione Cimitero
- ◆ Gestione Tributi
- ◆ Area Integrazione Sociale
- ◆ Organizzazione e Personale
- ◆ Servizi Informativi

Presso la sede di via Pietrasanta, 5 sono presenti i seguenti servizi:

- ◆ Polizia Locale
- ◆ Commercio, Fiere e mercati

Presso la sede di viale Gandolfi, 6 (Palazzo Soave) sono presenti i seguenti servizi:

- ◆ Urbanistica, Edilizia Privata, Territorio, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
- ◆ Ambiente, Ecologia, Edilizia Residenziale Pubblica
- ◆ Gestione Manutenzione
- ◆ Protezione Civile
- ◆ Opere Pubbliche e Patrimonio
- ◆ Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca e Informagiovani

Presso l'Asilo Nido in via Collodi, 5 è presente il servizio:

- ◆ Minori, Politiche per l'Infanzia e la Famiglia

Il Consiglio comunale e la Giunta Comunale si riuniscono presso la Sede Municipale nelle sale a ciò destinate

Gli immobili di servizio sopra descritti, adibiti a sedi di uffici e servizi, sono in gran parte di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive, ad eccezione di un'ala della Sede Municipale, realizzata con i proventi di un lascito a favore dei dipendenti comunali, per la quale il Comune paga un indennizzo annuo di € 11.000.

I beni immobili ad uso abitativo a canone sociale sono gestiti dal Servizio Ecologia Ambiente, ERP ai sensi del R.R. n.1/2004 s.m.i., che provvede all'anagrafe dell'utenza per la determinazione dei canoni in base alla normativa regionale. A tutt'oggi l'Ente dispone di n. 13 fabbricati destinati a edilizia residenziale pubblica e conseguenti:

- ◆ n.108 alloggi, di cui n.6 sono attualmente in manutenzione, quindi non assegnabili;
- ◆ n.23 Box nei fabbricati di via Carducci, via Pietrasanta 27/33 e Ca Tanzino, di cui 7 liberi per cessata locazione, in manutenzione e successivamente oggetto di bando pubblico per l'assegnazione.

L'importo complessivo dei proventi derivanti dai canoni sociali previsti per il 2010 è di €. 117.477,91, mentre per la locazione dei box l'importo è di circa €. 8.500.

Gli immobili ad uso abitativo hanno tutti specifiche destinazioni d'uso e canoni predeterminati, entrambi regolamentati in modo puntuale, sia per l'assegnazione che il calcolo dei canoni, da norme legislative e/o regolamentari. Nessuno di essi è utilizzato come alloggio di servizio.

