

Parte I - PREMESSA

Nel più ampio ambito della legislazione ispirata al contenimento della spesa pubblica, le disposizioni contenute nei commi 594, 595, 596, 597, 598, 599 dell' articolo 2 della legge 24.12.2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) mirano a contenere le spese di funzionamento delle strutture delle amministrazioni pubbliche, individuate dall' art. 1, comma 2, del D. Lgs.vo 30.03.2001 n. 165, interessate ai processi di riforma attraverso interventi di razionalizzazione dell' utilizzo di beni.

Le norme finanziarie sopra richiamate prevedono, infatti, che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, attraverso l' adozione di piani triennali, procedano all' individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell' utilizzo dei seguenti beni:

- a - **dotazioni strumentali** di ogni tipo, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell' automazione d' ufficio, ivi comprese le apparecchiature di telefonia mobile;
- b - **autovetture di servizio**, intese come mezzi di trasporto adibiti ai servizi;
- c - **beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In osservanza delle predette norme, che disciplinano i contenuti dei piani triennali, la loro pubblicazione e pubblicizzazione, le modalità di verifica della loro attuazione, l' Amministrazione Comunale di Massa Marittima ha provveduto all' approvazione del presente "Piano Triennale 2009/2011 per la razionalizzazione delle spese di funzionamento", redatto dal proprio Settore 2 Finanza, Programmazione, Contabilità Informatizzazione Gestione Economica ed Amministrazione del Patrimonio.

Il presente Piano verrà reso pubblico sia tramite le attività di comunicazione dei singoli Uffici comunali, sia tramite pubblicazione sul sito web del Comune e sarà sottoposto annualmente a verifica sul cui esito dovrà essere rimessa apposita relazione agli organi di controllo interno ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Parte II - PIANO TRIENNALE PER L' INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL' UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

L' Amministrazione Comunale di Massa Marittima, anche attraverso il Servizio Informatico, intende diffondere pratiche del buon governo locale e fornire strumenti operativi che concorrano all' affermazione ed allo sviluppo di politiche incentrate sul risparmio energetico, secondo criteri di economicità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

L' informatizzazione dell' Ente è già stata caratterizzata, negli ultimi anni, da provvedimenti che hanno consentito di migliorare notevolmente l' efficienza energetica delle strumentazioni informatiche in dotazione ai vari Uffici comunali, riducendo, al tempo stesso, i relativi costi di funzionamento.

II.a - La dotazione attuale

La consistenza delle dotazioni strumentali attualmente in uso presso l' Ente è rappresentata nelle tabelle che seguono, distinte per Settore e per Servizio.

Il loro stato di manutenzione risulta soddisfacente. Allo scopo di garantire una maggiore efficienza, è comunque prevista la sostituzione parziale, e graduale nel triennio 2009/2011, delle attrezzature in dotazione alle postazioni attuali, iniziando dalle situazioni di maggiore criticità quali il Comando di Polizia Municipale, l' Ufficio Cultura-Sport e l' Ufficio Servizi Demografici.

Dall' anno 2008 sono state introdotte, con contratto a noleggio/full time per 60 mesi, le seguenti macchine "centralizzate" e/o "di piano" con funzione di fotocopiatrici, stampanti in rete, fax e scanner. La dotazione è stata completata nel mese di febbraio 2009 ed attualmente consta di n. 8 macchine così assegnate:

N. prog.	Descrizione	Unità	Ufficio
1	Gestetner mod. MPC 2000 digitale a colori	1	Settore 4
2	Gestetner mod. MPC 2000 digitale a colori	1	Settore 3 - Urbanistica
3	Gestetner mod. MP2000SP digitale bianco/nero	1	Settore 1 - Protocollo
4	Gestetner mod. MP2000SP digitale bianco/nero	1	Settore 3 - Comando P. M.
5	Gestetner mod. MP2000SP digitale bianco/nero	1	Settore 2 - Tributi
6	Gestetner mod. MP2000SP digitale bianco/nero	1	Settore 2 - Ragioneria
7	Gestetner mod. MP5000M5	1	Settore 1 - Segreteria

	digitale bianco/nero		
8	Gestetner mod. MP3350CSP digitale bianco/nero	1	Settore 1 - Servizi Demografici e Cultura

II.b - Misure in attuazione o in fase di definizione

Hanno già trovato attuazione vari interventi di contenimento della spesa tra i quali:

1. introduzione del protocollo informatico;
2. introduzione di una fotocopiatrice con funzione evoluta di scanner presso l' Ufficio Protocollo;
3. introduzione di fotocopiatrici di piano per la stampa fronte/retro dei documenti voluminosi, la riduzione delle dimensioni dei documenti da fotocopiare;
4. collegamento in rete delle fotocopiatrici di cui al punto 3. e loro utilizzazione quali stampanti di piano con conseguente eliminazione delle stampati individuali;
5. il monitoraggio del numero di fotocopie tramite l' utilizzo del codice di accesso;
6. attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura) allo scopo di ottimizzare l' uso della carta nonché snellire e velocizzare l' acquisizione interna di documenti da parte degli Uffici;
7. creazione di mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione con conseguente riduzione della documentazione cartacea;
8. utilizzo di monitor LCD che consentono di ridurre il consumo di energia elettrica;
9. introduzione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze del personale dipendente;
10. abbonamento a riviste specializzate e periodici di informazione ed aggiornamento legislativo per Enti Locali e Comuni on line, con conseguente disdetta di abbonamenti per pubblicazioni cartacee.

II.c - Misure previste

1. potenziamento della LAN, della connettività ad RTRT, nel collegamento punto punto con le sedi distaccate (Servizi Bibliotecari e Comando Polizia Municipale) con conseguente disdetta dei nodi attualmente usati della VPN "Colline Metallifere";
2. incremento di una unità Server per diversificazione servizi;
3. abbattimento delle licenze Office, impostando un graduale passaggio al software open source come da normative della Regione Toscana e CNIPA;
4. completamento ed implementazione del sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura) allo scopo di ottimizzare l' uso della carta nonché snellire e velocizzare l' acquisizione interna di documenti da parte degli Uffici;

5. implementazione del sistema di abbonamento a riviste specializzate e periodici di informazione ed aggiornamento legislativo per Enti Locali e Comuni on line, con conseguente disdetta di abbonamenti per pubblicazioni cartacee;
6. completamento del programma di introduzione di fotocopiatrici di piano per la stampa fronte/retro dei documenti voluminosi, la riduzione delle dimensioni dei documenti da fotocopiare;
7. completamento del programma di collegamento in rete delle fotocopiatrici di cui al punto 3. e loro utilizzazione quali stampanti di piano con conseguente eliminazione delle stampati individuali. Faranno eccezione l' Ufficio Servizi Demografici per la stampa delle carte d' identità cartacee ed elettroniche e l' Ufficio Protocollo che dovrà dotarsi di una stampante etichettatrice a barre per la dematerializzazione e l' archiviazione digitale della corrispondenza;
8. verifica della praticabilità di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso l' indirizzo di posta elettronica di ogni singolo dipendente;
9. introduzione della casella di posta certificata e delle firme digitali per ogni Responsabile di Settore o di Posizione Organizzativa;
10. riduzione della corrispondenza tra pubbliche amministrazioni su carta per incentivazione della corrispondenza su modalità elettronica. Potrebbe infatti essere definito un indirizzo di posta elettronica presso l' Ufficio Protocollo per la ricezione dall' esterno della corrispondenza che deve essere protocollata, archiviata ed indirizzata ai vari Servizi dell' Ente. Sempre in via informatica, e per lo stesso sportello, potrebbe essere evasa la corrispondenza in uscita, previa opportune verifiche della conformità della documentazione grazie all' impiego della firma digitale delle figure con rilevanza esterna;
11. verifica della praticabilità del passaggio dalla telefonia attuale alla modalità Voice over IP (voce tramite protocollo Internet) cioè ad una tecnologia che rende possibile effettuare conversazioni telefoniche sfruttando una connessione internet od altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP;
12. verifica della possibilità di acquisto di nuove procedure di apertura verso l' esterno quali la procedura per la gestione di pratiche edilizie ed urbanistiche in ASP, con possibilità da parte del professionista di accedere tramite internet alla propria pratica;
13. verifica della possibilità di installazione di tutte le misure di sicurezza al fine di far diventare l' attuale server del Comune un server pubblico attraverso il quale il cittadino possa accedere alla banca dati comunale per visualizzare la propria posizione anagrafica e tributaria.

II.d - Misure di verifica

Alla fine di ogni anno, in sede di consuntivo, sarà redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interni ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, sull' esito delle misure adottate tra quelle indicate nei punti ***II.b*** e ***II.c***, evidenziando i

costi/benefici raggiunti in termini di economicità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

Parte III - PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

La normativa disciplinante l'adozione del presente piano prevede espressamente (comma 595, art. 2 della legge 244/2007) che lo stesso contempli l'indicazione delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio e limitatamente al periodo di svolgimento delle stesse, pronta e costante reperibilità, nonché, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto uso delle relative utenze.

Il presente piano si propone, quindi, la regolamentazione della telefonia mobile, con la definizione dei criteri di assegnazione e di utilizzo dei telefoni cellulari e del sistema di verifica sui volumi di traffico e di spesa effettuati dagli assegnatari.

III.a - La dotazione attuale

L'adozione dei telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza dei servizi comunali, consentendo immediatezza di comunicazione, di scelte e di interventi. Aspetti del contratto in essere: TIM

n. 888000552460 attivato in data 11.07.2006
con offerta Multibusiness Soluzione PA

La consistenza delle apparecchiature di telefonia mobile attualmente in uso presso l'Ente è rappresentata nelle tabelle che seguono, distinte per Settore e per Servizio.

Organi istituzionali				
N. progr.	Numero utenza	Assegnatario	Tipo di cellulare	Data di assegnazione o acquisto
1	335/7061974	Sindaco	Nokia 1200	28.02.2009

Settore 1 "Affari Generali, Sociali, Pubblica Istruzione, Servizi alla Persona"				
N.	Numero	Assegnatario	Tipo di	Data di

progr.	utenza		cellulare	assegnazione o acquisto
1	334/6420166	Uff. Serv. Demografici (per reperibilità Stato Civile - uso a rotazione)	Siemens C65V	2006

Settore 2 "Finanza, Programmazione, Contabilità, Informatizzazione, Gestione Economica ed Amministrazione del Patrimonio"

N. progr.	Numero utenza	Assegnatario	Tipo di cellulare	Data di assegnazione o acquisto
1	333/7213458	Ufficio Patrimonio (per reperibilità sala congressi - uso a rotazione)	Nokia 1200	28.02.2009

Settore 3 "Urbanistica-Assetto ed uso risorse del Territorio-Polizia Municipale"

N. progr.	Numero utenza	Assegnatario	Tipo di cellulare	Data di assegnazione o acquisto
1	335/7501826	Responsabile del Settore	Nokia	1999
2	335/6248650	Responsabile Comando Polizia Municipale	Samsung	2000
3	335/6248673	Comando Polizia Municipale - uso a rotazione	Nokia	2000