

COMUNE di FAENZA

Prot. n. **2966**

ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 240

OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE

L'anno duemilanove, il giorno sette del mese di luglio (07.07.2009) nel Palazzo Comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati, ai Sigg.:

CASADIO ing. Claudio	Sindaco
FERRI Elio	Vice Sindaco
CALLEGARI dr. Donatella	Assessore
VALENTI M° Paolo	Assessore
SERVADEI Alberto	Assessore
COLLINA ing. Stefano	Assessore
TAMPIERI rag. Cristina	Assessore
RONCHINI Avv. Claudio	Assessore
ARGNANI avv. Stefano	Assessore

Risultano assenti al momento dell'adozione della presente deliberazione i Sigg.:

Callegari, Valenti, Collina e Argnani.

Assume la Presidenza il **SINDACO ing. Claudio CASADIO**

Assiste il Vice Segretario Generale **avv. Deanna BELLINI**

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

**OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI
FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE.**

Il **PRESIDENTE** sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa:

- Decreto Legislativo n. 163 del 12/04/06 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- Legge n.244 del 24/12/2007 "Legge Finanziaria 2008", con particolare riferimento all'art.2 commi 594 e seguenti.

Precedenti:

- Atto C.C. n. 315/4687 del 27/11/2008 "Piano triennale 2008/2010 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 – comma 594 e seguenti, Legge 24.12.2007, n.244 (Legge Finanziaria 2008)";
- Parere della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Piemonte n. 20/Par/2008 del 24 luglio 2008;
- Atto del Consiglio Comunale n. 545/30 del 12/02/2009 di approvazione del Bilancio di Previsione 2009.

Motivo del provvedimento

Viste le disposizioni riportate dalla Legge Finanziaria 2008 in materia di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Vista la delibera approvata dal Consiglio Comunale n. 315/4687 del 27/11/2008, con la quale demandava alla Giunta Comunale la predisposizione e l'approvazione di quanto concerne l'attuazione del piano triennale 2008-2010 sul contenimento e riduzione delle spese di utilizzo dei beni mobili in dotazione al Comune di Faenza.

In particolare, nell'allegato "C" alla delibera approvata dal Consiglio Comunale, sono state individuate le seguenti aree e costi di gestione sulle quali intervenire entro l'anno 2010:

Stampanti

- attuare piani sperimentali tesi a verificare l'economicità dell'adozione di contratti di noleggio e/o manutenzioni comprendenti l'utilizzo del materiale di consumo (toner o inchiostro) e, valutata la convenienza, estendere a tutto il parco installato tale modalità;
- graduale riduzione delle stampanti individuali a favore di stampanti/riproduttori di rete (comprese quelle multifunzionali), valutato il risparmio effettivo anche in termini di produttività individuale;
- individuazione di regole per mantenere contenuto l'utilizzo di stampanti a colori;
- individuazione di modalità e strumenti di lavoro da utilizzarsi nei processi produttivi elettronici tesi a ridurre l'uso di carta.

Telefonia mobile

- ridurre il numero complessivo delle SIM in dotazione dell'ente con particolare riferimento alla riduzione di telefoni mobili in dotazione a singoli dipendenti a favore di telefoni mobili di servizio.

Macchine da scrivere

- non si provvederà ad ulteriori acquisti, condividendo le dotazioni attuali.

Fotocopiatori

- l'acquisizione di nuovi fotocopiatori deve essere effettuata valutando le disposizioni che si sono date per le stampanti, in modo tale da favorire l'utilizzo di apparati multifunzionali (fotocopiatore, stampante, fax, scanner), accertata la convenienza economica complessiva.

Fax

- valutare nell'ambito del riordino del Servizio Archivio l'adozione di strumenti informatici idonei alla gestione centralizzata degli invii di fax.

Software

- adozione di strumenti di produttività individuale di tipo *open source* da attuare a seguito di una adeguata sperimentazione tesa a valutare l'impatto economico ed organizzativo legato alla formazione.

Autovetture

- l'acquisto o il noleggio di nuove autovetture deve avvenire accertato il rispetto del limite massimo medio della cilindrata pari a 1.600 centimetri cubici.

Sulla base degli indirizzi sopraesposti approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi definiti dalla Legge Finanziaria 2008 in materia, in questa sede sono state individuate, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, le misure di razionalizzazione e contenimento dei costi di gestione dei beni mobili in uso all'Ente.

Vista l'esigenza di definire nuove regole per il corretto utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile, delle stampanti, delle fotocopiatrici e delle autovetture.

OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE.

Vista altresì la necessità di adottare per il 2009 un piano operativo teso a valutare differenti percorsi di adozione del software di produttività individuale open source e la fattibilità tecnica ed economica dell'estensione di tale software all'Ente, in alternativa all'adeguamento, comunque necessario a breve, dell'attuale software Microsoft Office.

Ricorre l'esigenza di individuare per ogni ambito di intervento alcune regole per favorire il corretto utilizzo dei beni in oggetto; a tal fine nell'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto sono state individuate e definite azioni puntuali finalizzate tutte ai seguenti obiettivi:

- contenimento e progressiva riduzione delle spese di funzionamento;
- creazione di una cultura di lavoro attenta al risparmio in termini di spesa e all'uso corretto degli strumenti di lavoro a disposizione;
- individuazione di modalità e strumenti di lavoro nell'ambito dei processi produttivi tesi ad accrescere l'efficienza lavorativa;
- attenta gestione e maggiore controllo da parte degli uffici competenti con particolare riguardo alla programmazione dei fabbisogni e delle scorte, all'approvvigionamento, alla manutenzione e alla dismissione dei beni mobili in uso all'Ente;
- costante monitoraggio, ed eventuale adesione nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente in materia di contratti, da parte degli uffici competenti sulle eventuali offerte presenti sul mercato riguardo l'acquisto dei prodotti o servizi in esame, con condizioni di rapporto qualità/prezzo migliori rispetto a quelle in essere.

Le azioni concrete che si intende qui adottare impattano in particolare sui seguenti temi:

- Riduzione della carta e dei costi di stampa - viene approvato il decalogo per l'uso delle stampanti riportato in allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto, concepito per sensibilizzare tutti gli utenti del sistema informativo dell'ente all'attenzione particolare che vi deve essere sull'uso della carta; verrà divulgato all'interno dell'Ente a seguito dell'approvazione del presente documento.
- Stampanti e fotocopiatrici - nel corso del 2009 e negli anni successivi si provvederà a non reintegrare le stampanti individuali a fronte di guasti e/o rotture, fatta eccezione per le postazioni di front office al pubblico o per le quali l'accesso alle stampanti di rete o ai dispositivi di riproduzione sia particolarmente oneroso, favorendo la diffusione di stampanti di rete e stazioni di fotocopiazione multimediali da condividere tra più utenti. Si provvederà altresì a promuovere e a sensibilizzare gli utenti interni all'uso di modalità elettroniche di comunicazione e produzione di documenti digitali in alternativa alle comunicazioni tramite documenti cartacei e all'attivazione di progetti volti all'adeguamento delle infrastrutture interne compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
- Software - Viene approvato il progetto preliminare *Open Office* illustrato nell'allegato "C", parte integrante e sostanziale del presente atto, finalizzato all'adozione del software di produttività *openoffice.org*, in alternativa all'adeguamento a Microsoft Office 2007 degli attuali pacchetti di office automation in uso presso l'Ente. Il progetto prevede la realizzazione di uno studio, articolato in due fasi, analisi e pilota, per valutare la fattibilità della migrazione al software *openoffice.org* evidenziando correttamente le dimensioni tecnico-operative, organizzative, economiche e temporali dell'intervento e per individuare gli elementi critici della migrazione ovvero l'impossibilità della stessa. Lo studio di fattibilità è finalizzato alla produzione di un progetto esecutivo per il dispiegamento del software a tutto l'Ente che verrà sottoposto ad approvazione da parte della Giunta Comunale prima di procedere alla sua attuazione. L'attività verrà svolta da un gruppo di lavoro intersettoriale, già individuato, di utenti (pilota) con il supporto di una ditta esterna che fornirà servizi di supporto tecnico, operativo, formativo e consulenziale in materia. Il costo stimato per l'attività di supporto a carico della ditta esterna è di circa € 20.000,00 e per la sua individuazione si procederà attraverso acquisizione in economia, ai sensi dell'art.125 commi 10 e 11 del D.Lgs. n. 163 del 12/04/06 e successive modifiche e integrazioni attivando una specifica indagine di mercato.
- Autovetture - Viene ribadita l'attenzione al rispetto delle regole di comportamento, l'obbligo di rispettare le norme in materia di circolazione stradale, l'obbligo di effettuare l'analisi comparativa in termini di prezzo/qualità prima dell'acquisto o noleggio di un veicolo e infine l'esigenza di non acquistare o noleggiare veicoli con cilindrata superiore a 1.600 c.c., particolare attenzione vi dovrà essere nel favorire l'adozione di macchine eco-compatibili.
- Telefonia mobile - Per quanto concerne l'adozione degli apparecchi di telefonia mobile preme sottolineare che la Legge Finanziaria 2008 prevede, all'art. 2 comma 595, *"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"*. Visto il parere emanato da parte della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Piemonte n. 20/Par/2008 del 24 luglio 2008 in materia di misure sul regolare utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile, in cui si specifica che *"le misure da adottare devono essere valutate in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale di ciascun Ente, avendo comunque sempre l'obiettivo finale ovvero il contenimento delle spese di funzionamento"*. A seguito di quanto disposto dalla norma in esame, preso atto di quanto definito in materia nel citato atto C.C. n. 315/4687 del 27/11/2008, si rileva l'esigenza di definire specifiche regole interne circa l'adozione e il corretto utilizzo degli apparati di telefonia mobile in dotazione al Comune di Faenza, prestando attenzione nell'individuare i soggetti a cui assegnare gli apparati stessi nonché il periodo del proprio utilizzo. Tale fattispecie assume maggiore rilevanza quando la norma in esame riporta con chiarezza, assumendo di conseguenza carattere particolarmente restrittivo, la necessaria presenza dei requisiti di *"pronta e*

OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE.

costante reperibilità, dell'assegnazione degli apparati "ai soli casi" in cui il personale svolge la propria mansione lavorativa e l'utilizzo "limitato al periodo necessario" allo svolgimento delle attività richieste. Tutto ciò premesso, conviene che i soggetti che debbono assicurare, per esigenze di servizio ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro, pronta e costante reperibilità sono:

- il Segretario Generale,
- i Dirigenti,
- i Responsabili dei servizi.

Tuttavia, al fine di garantire la reperibilità in orario di servizio dei dipendenti che operano al di fuori della sede, e per ridurre i costi complessivi di telefonia soprattutto per quanto attiene le chiamate ai telefoni mobili, a seconda delle esigenze riscontrate ogni settore verrà dotato di ulteriori apparati mobili da assegnare temporaneamente ai dipendenti, quali dotazioni di servizio. Nell'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto sono riportate nell'ambito della razionalizzazione delle spese di telefonia mobile, le regole sul corretto utilizzo degli apparati di telefonia mobile concessi in uso al personale in servizio presso l'Ente. In particolare sono state individuate due tipologie di utilizzo degli apparati di telefonia mobile:

- il cellulare personale, che viene assegnato permanentemente ed esclusivamente ai soggetti (titolari) sopra individuati che devono assicurare pronta e costante reperibilità;
- il cellulare di servizio, che viene assegnato temporaneamente ai dipendenti per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiede l'uso.

Sempre nell'allegato "A", oltre la tipologia di utilizzo degli apparati sono riportati:

- finalità di utilizzo degli apparati di telefonia mobile da parte dei titolari;
- individuazione dei soggetti a cui vengono affidati gli apparati di telefonia mobile;
- doveri e responsabilità degli utilizzatori;
- gestione degli apparecchi di telefonia mobile.

Al fine di rendere il quadro su esposto operativo, in sintonia con le norme vigenti, corre la necessità di individuare sia forme di divulgazione delle iniziative sia forme di controllo, come di seguito specificato.

La concessione in uso degli apparati di telefonia mobile, così come per la telefonia fissa, comporta l'obbligo del controllo sul corretto utilizzo degli stessi, occorre segnalare come la norma in esame non ha specificato in dettaglio le modalità dei controlli stessi, lasciando quindi piena autonomia gestionale e organizzativa all'Ente nel definire proprie regole nel rispetto dell'"unico elemento restrittivo" data dalla norma stessa: lo svolgimento dei controlli deve essere fatto in ogni caso nel "rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali". Si ritiene che questa attenzione permetta di semplificare le procedure relative a tali forme di controllo, che a tutto oggi, per garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy, risultano complesse e incerte.

Per le considerazioni sopracitate, di seguito sono stati definiti gli ambiti e i principi del controllo sul corretto utilizzo degli apparati di telefonia mobile da parte dei titolari.

I controlli vertono, sempre nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sulle seguenti informazioni rese disponibili dal gestore del servizio riguardo il volume complessivo di traffico effettuato:

- indicazione analitica delle chiamate e messaggi in uscita addebitate all'Ente, comprensiva di numeri di telefono (con oscuramento almeno delle ultime tre cifre), dei tempi e del relativo importo;
- i dati e relativi costi di collegamenti a internet effettuati con apparecchi di telefonia mobile.

Lo svolgimento dei controlli in esame dovrà essere fatto "a cascata" nel seguente modo:

- ♦ Controllo sui responsabili di servizio e restante personale esclusi i dirigenti:
 - con cadenza periodica l'ufficio centralino trasmette a ciascun dirigente gli elenchi di dettaglio delle chiamate effettuate dal personale del settore di competenza;
 - ogni dirigente può verificare il traffico delle chiamate effettuate nel periodo in esame al fine di accertare il corretto uso dell'apparato di telefonia mobile messo a disposizione del proprio personale;
 - la verifica di competenza da parte del dirigente assume maggiore rilevanza in casi di anomalie o scostamenti significativi nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei mesi precedenti, tenendo comunque conto delle eventuali necessità connesse a particolari finalità istituzionali di cui è a conoscenza;
 - qualora il dirigente ne ravvisi la necessità è tenuto a:
 - i) chiedere al responsabile di servizio interessato informazioni e chiarimenti circa le telefonate effettuate e a rimborso delle chiamate personali, compresi i messaggi e i collegamenti ad internet. Qualora venga accertato il mancato rimborso delle suddette chiamate, il dirigente sarà tenuto ad avviare i procedimenti conseguenti disciplinari e di rimborso;
 - ii) chiedere informazioni e chiarimenti circa le telefonate effettuate dal restante personale dipendente che utilizza il cellulare di servizio. In presenza di utilizzo improprio degli apparati stessi, il dirigente è tenuto ad avviare i procedimenti conseguenti disciplinari e di rimborso, a tal fine dovrà essere attivato un sistema di registrazione che tenga traccia del dipendente che ha avuto in consegna temporanea gli apparati.
- ♦ Controllo sui dirigenti:
 - con cadenza periodica l'ufficio centralino trasmette al Segretario Generale gli elenchi delle chiamate, insieme alle informazioni dettagliate, effettuate da tutti i dirigenti dell'Ente;

OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE.

- il Segretario Generale può verificare il traffico delle chiamate effettuate nel periodo in esame al fine di accertare il corretto uso dell'apparato di telefonia mobile da parte dei dirigenti;
- qualora il Segretario ne ravvisi la necessità è tenuto a chiedere al dirigente informazioni e chiarimenti circa le telefonate effettuate e al rimborso delle chiamate personali, compresi i messaggi e i collegamenti a internet. Qualora venga accertato il mancato rimborso delle suddette chiamate, il Segretario Generale sarà tenuto ad avviare i procedimenti conseguenti disciplinari e di rimborso;
- ♦ Controllo sul Segretario Generale:
 - con cadenza periodica il responsabile dell'ufficio centralino trasmette al Nucleo Operativo di Controllo di Gestione gli elenchi delle chiamate, insieme alle informazioni dettagliate, effettuate dal Segretario Generale;
 - il Nucleo Operativo di Controllo di Gestione può verificare il traffico delle chiamate effettuate nel periodo in esame al fine di accertare il corretto uso dell'apparato di telefonia mobile;
 - qualora il Nucleo Operativo di Controllo di Gestione ne ravvisi la necessità è tenuto a chiedere al Segretario Generale informazioni e chiarimenti circa le telefonate effettuate e se provvede al rimborso delle chiamate personali compresi, i messaggi e i collegamenti a internet. Qualora venga accertato il mancato rimborso delle suddette chiamate, verranno avviati i procedimenti conseguenti.

Il Nucleo Operativo del Controllo di Gestione, supportato dal Servizio Organizzazione – Ufficio Controllo di Gestione, annualmente verifica l'attuazione del piano di cui all'allegato "A" e quanto riportato in premessa, con la redazione di un'apposita relazione da inviare agli Amministratori, al Collegio dei Revisori dell'Ente, al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei Conti sezione regionale Emilia-Romagna secondo quanto disposto dalle norme in materia. Il referto dovrà contenere il resoconto delle attività svolte, con particolare riferimento agli elementi progettuali e di riduzione dei costi.

Verificato l'impatto che tali iniziative hanno sulla gestione e sui comportamenti dei dipendenti, si ritiene fondamentale demandare al Segretario Generale e ai Dirigenti l'organizzazione di iniziative di adeguata pubblicità interna alle norme di comportamento individuate nell'allegato "A" e nell'allegato "B" al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il presente atto, con riferimento agli interventi da realizzare nell'ambito del progetto *Open Office* illustrato nell'allegato "C" mediante acquisizione in economia, costituisce inoltre il prescritto provvedimento di individuazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

LA GIUNTA COMUNALE

a voti unanimi, palesemente resi,

DELIBERA

- 1) Approvare l'attuazione del piano triennale di contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dei beni mobili in dotazione al Comune di Faenza deliberato dal Consiglio Comunale in data 27/11/2008 n.315/4687, le cui risultanze sono contenute nell'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'art. 2 comma 594 e seguenti della Legge 24/12/2007 n. 244.
- 2) Approvare il decalogo per l'uso corretto delle stampanti in dotazione al Comune di Faenza, le cui risultanze sono contenute nell'allegato "B" parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 3) Approvare per le motivazioni espresse in premessa, il progetto preliminare "*Open Office*" e le relative modalità di approvvigionamento le cui risultanze sono contenute nell'allegato "C" parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 4) Dare atto che all'attuazione del piano del progetto preliminare *Open Office* approvato col presente atto provvederà il competente Dirigente del Settore Risorse Interne con i necessari atti di gestione anche ai fini del finanziamento dell'intervento, nel limite di spesa individuato col presente atto e nei limiti di disponibilità dei competenti capitoli di bilancio.
- 5) Dare atto che con riferimento agli interventi di cui al progetto *Open Office* da realizzare mediante acquisizione in economia, il presente atto costituisce il prescritto provvedimento di individuazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
- 6) I Dirigenti, il Segretario Generale, i responsabili di servizio e il restante personale dipendente in servizio presso il Comune di Faenza sono tenuti a rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto quanto disposto in premessa e negli allegati.

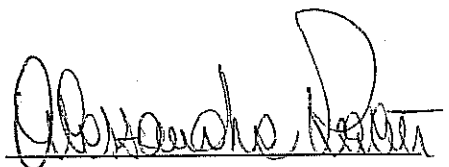
**OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI D
FUNZIONAMENTO: REGOLE E CONTROLLI SUL CORRETTO USO DEI BENI IN DOTAZIONE.**

- 7) Approvare gli ambiti e i principi di controllo sul corretto utilizzo degli apparati di telefonia mobile in dotazione de Comune di Faenza, le cui risultanze sono contenute in premessa, ai sensi dell'art. 2 comma 594 e seguenti della Legge 24/12/2007 n. 244.
- 8) Il Segretario Generale e ciascun Dirigente, nell'ambito della propria competenza, deve attuare a partire dalla data d approvazione del presente atto quanto disposto in premessa e negli allegati.
- 9) Demandare all'ufficio competente la pubblicazione della presente delibera e relativi allegati sul sito istituzionale de Comune di Faenza.
- 10) Dare atto che, in relazione alla redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili ai sens dell'art. 58 della Legge n.133 del 06/08/2008 e quanto deliberato dal Consiglio Comunale in data 27/11/2008 n.315/4687, si rinvia tutto quanto al bilancio di previsione dell'Ente.
- 11) Dichiarare l'immediata esecutività del presente provvedimento ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs 267 del 18.08.2000, stante l'urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento, *avendo atto che è stata eseguita apposita separata relazione unanime.*

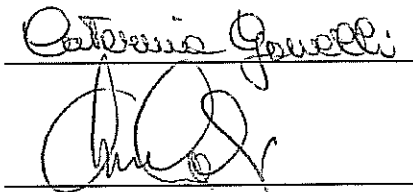
A norma dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, SI ATTESTA, per l'atto in oggetto:

a) la regolarità amministrativa

IL CAPO SERVIZIO ECONOMATO
(Sig.ra Alessandra Rabiti)



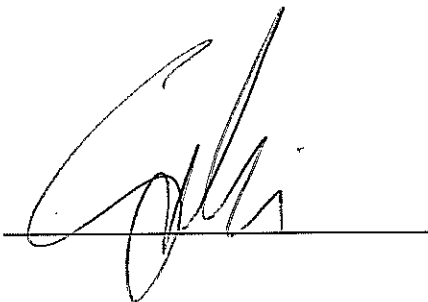
IL CAPO SERVIZIO INFORMATICA
(Dr.ssa Caterina Gonelli)



IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE INTERNE
(Dr.ssa Chiara Cavalli)

b) la regolarità contabile

p. IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dr.ssa Cristina Randi)
IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI
(dr. Giuseppe Neri)



Attuazione del piano triennale sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente (Beni mobili) approvato dal Consiglio Comunale in data 27/11/2008

Ambiti	Direttive approvate dal Consiglio Comunale con atto 315/4687 del 27/11/2008	Regole sul corretto utilizzo dei beni mobili in uso all'Ente, da rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto
Stampanti e fotocopiatrici	<p>Individuazione di regole per mantenere contenuto l'utilizzo di stampanti a colori.</p> <p>Individuazione di modalità e strumenti di lavoro da utilizzarsi nei processi produttivi elettronici tesi a ridurre l'uso di carta.</p>	<p>Graduale migrazione delle comunicazioni interne dal cartaceo a posta elettronica ovvero a portale, una volta adeguate le infrastrutture interne.</p> <p>Eliminazione progressiva della produzione di copie di atti/documenti per la diffusione, privilegiando la produzione di una copia elettronica da rendere fruibile in rete, una volta adeguate le infrastrutture interne.</p> <p>Favorire la gestione elettronica dei documenti attraverso l'adozione degli strumenti tecnici ed organizzativi messi a punto negli specifici progetti provinciali e regionali in aderenza alle normative vigenti.</p>
	<p>Attuare piani sperimentali tesi a verificare l'economicità dell'adozione di contratti di noleggio e/o manutenzione comprendenti l'utilizzo del materiale di consumo (toner o inchiostro) e, valutata la convenienza, estendere a tutto il parco installato tale modalità.</p>	<p>Il Servizio Informatica, in collaborazione con il Servizio Economato, provvederà a tenere monitorato il costo di gestione dei dispositivi di stampa acquisiti con contratti di noleggio al fine di valutarne l'economicità in vista di una possibile estensione di tali contratti anche ad altre postazioni di stampa.</p>
	<p>Graduale riduzione delle stampanti individuali a favore di stampanti/riproduttori di rete (comprese quelle multifunzionali), valutato il risparmio effettivo anche in termini di produttività individuale.</p> <p>L'acquisizione di nuovi fotocopiatori deve essere effettuata valutando le disposizioni che si sono date per le stampanti, in modo tale da favorire l'utilizzo di apparati multifunzionali (fotocopiatore, stampante, fax, scanner), accertata la convenienza economica complessiva.</p>	<p>Le stampanti e le fotocopiatrici in dotazione al Comune di Faenza devono essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio e per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione, rispettando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nell'uso degli strumenti informatici e dalla regolamentazione interna.</p>
		<p>L'approccio di riduzione delle spese non prevede più l'acquisto di stampanti individuali fatta eccezione per le postazioni di front-office al pubblico (es. Anagrafe) e in casi particolare ove non è possibile accedere agevolmente a stampanti di rete.</p> <p>Eliminazione graduale delle stampanti individuali per le postazioni di back-office a favore delle stampanti di rete e/o fotocopiatrici multifunzionali; l'eliminazione avverrà una volta che le stampanti individuali risulteranno non funzionanti oppure obsolete.</p> <p>Tale regola non viene estesa per quelle postazioni dove è accertata l'impossibilità di installare le nuove apparecchiature per motivi organizzativi e logistici.</p> <p>La collocazione e l'installazione presso le postazioni di back-office delle nuove stampanti di rete e fotocopiatrici multifunzionali verranno accuratamente individuate caso per caso al fine di garantire elementi minimi di riservatezza ed efficienza lavorativa. In ogni caso i dipendenti dovranno provvedere con solerzia a ritrare le copie stampate.</p>

G.

Allegato A

Ambiti	Direttive approvate dal Consiglio Comunale con atto 315/4687 del 27/11/2008	Regole sul corretto utilizzo dei beni mobili in uso all'Ente, da rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto
		<p>Prediligere l'acquisto di prodotti e/o materiali di consumo compatibili / rigenerati garantendo ugualmente un buon funzionamento delle apparecchiature informatiche e nello stesso tempo una riduzione dei prezzi di acquisto.</p> <p>Attuare un costante monitoraggio delle scorte presenti nel magazzino, attraverso un'attenta programmazione dei fabbisogni al fine di evitare lo stoccaggio di prodotti facilmente deperibili e sprechi in termini di spesa.</p>
macchine da scrivere	Non si provvederà ad ulteriori acquisti, condividendo le dotazioni attuali.	Si attua quanto deliberato dal Consiglio Comunale.
autovetture	L'acquisto o il noleggio di nuove autovetture deve avvenire accertato il rispetto del limite massimo medio della cilindrata pari a 1.600 centimetri cubici.	<p>I veicoli di servizio in dotazione al Comune di Faenza devono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio e per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione.</p> <p>L'uso di veicoli da parte del personale in servizio deve essere autorizzato dai responsabili d'ufficio competenti; questi ultimi sono obbligati ad attuare forme di controllo adeguate sull'uso corretto dei veicoli assegnati alle strutture presidiate</p> <p>Premesso l'obbligo dell'osservazione delle norme sulla circolazione stradale e della prudente condotta di guida, il personale è tenuto alla diligente cura del mezzo e all'osservanza delle prescrizioni per l'esercizio e la manutenzione e di quanto disposto in materia dal Comune.</p> <p>Le modalità di acquisto o noleggio del veicolo devono essere effettuate tramite procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura di beni e servizi e nell'ambito delle somme disponibili nel bilancio.</p> <p>L'acquisizione di nuovi veicoli (acquisto o noleggio) deve essere preceduta da una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di veicolo, all'uso a cui esso viene destinato, alle offerte presenti sul mercato riguardo condizioni di prezzo, qualità e risparmi di spesa conseguiti.</p> <p>La cilindrata di un nuovo automezzo da acquistare o noleggiare non deve superare i 1.600 centimetri cubici, salvo nei casi in cui viene richiesta, e opportunamente motivata, una cilindrata maggiore al fine di migliorare la qualità della prestazione erogata.</p>
fax	Valutare nell'ambito del riordino del Servizio Archivio l'adozione di strumenti informatici idonei alla gestione centralizzata degli invii di fax.	Parallelamente all'adozione dei nuovi strumenti di protocollazione elettronica e gestione documentale, valutata l'eventuale obsolescenza dello strumento fax e l'impatto economico/organizzativo di soluzioni centralizzate, nell'ambito del riordino del servizio archivio verrà considerata la possibilità di utilizzare

4.

Allegato A

Ambiti	Direttive approvate dal Consiglio Comunale con atto 315/4687 del 27/11/2008	Regole sul corretto utilizzo dei beni mobili in uso all'Ente, da rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto
		prevalentemente documenti elettronici tramite strumenti quali PEC e Firma digitale.
software	Adozione di strumenti di produttività individuale di tipo <i>open source</i> da attuare a seguito di una adeguata sperimentazione tesa a valutare l'impatto economico ed organizzativo legato alla formazione e all'utilizzo di tali strumenti.	Attuazione del progetto preliminare Open Office finalizzato alla realizzazione di uno studio di fattibilità dell'adozione del software di produttività individuale openoffice.org in alternativa agli attuali pacchetti di office automation in uso presso l'Ente. Il progetto intende valutare la fattibilità della migrazione attraverso una fase di analisi dell'impatto tecnico dei nuovi strumenti e la realizzazione di un pilota al fine di evidenziare la possibilità o meno di operare tale migrazione individuando correttamente le dimensioni economiche, tecnico-operative, organizzative e temporali dell'intervento ¹ .
telefonia mobile	<p>Ridurre il numero complessivo delle SIM in dotazione dell'ente con particolare riferimento alla riduzione di telefoni mobili in dotazione a singoli dipendenti a favore di telefoni mobili di servizio.</p> <p>Ridurre il costo delle telefonate grazie ad un uso attento degli apparati.</p>	<p>Gli apparati di telefonia mobile in dotazione dell'Ente, ai soli fini del presente piano in oggetto, si suddividono in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>cellulare personale</u>: assegnato permanentemente ed esclusivamente al soggetto per lo svolgimento della mansione lavorativa; 2. <u>cellulare di servizio</u>: assegnato temporaneamente al soggetto per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso. <p>Al responsabile dell'ufficio centralino vengono assegnati gli apparati di telefonia mobile e le SIM da tenere di scorta.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio centralino provvede alle modalità di consegna, sostituzione e manutenzione degli apparati di telefonia mobile.</p> <p>Il <u>cellulare personale</u> viene assegnato al <u>Segretario Generale</u>, ai <u>Dirigenti</u> e ai <u>responsabili di servizio</u> che sono tenuti a seguire i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere costantemente il telefono in funzione al fine di essere rintracciabili; • attivare la fatturazione separata a carico dell'utilizzatore per le chiamate ad uso esclusivamente personale. Per l'addebito delle chiamate, messaggi e i collegamenti a internet personali che sfuggono alla precedente rendicontazione, occorrerà dare comunicazione alla contabilità del personale che provvederà al recupero in sede stipendiale; • il responsabile dell'ufficio centralino provvederà periodicamente ad inviare ad ogni titolare del cellulare personale l'elenco di tutte le chiamate effettuate; • è fatto divieto di cessione a qualsiasi titolo dell'apparato a terzi.

¹ Il progetto è illustrato in dettaglio nel documento in allegato "C" all'atto deliberativo che approva il presente prospetto di sintesi.

Ambiti	Direttive approvate dal Consiglio Comunale con atto 315/4687 del 27/11/2008	Regole sul corretto utilizzo dei beni mobili in uso all'Ente, da rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto
		<p>Il <u>restante personale dipendente</u> in servizio presso il Comune di Faenza può essere autorizzato ad utilizzare il <u>cellulare di servizio</u> solo nei casi di effettiva necessità e limitato alla durata di servizio o quando la natura della prestazione temporanea richiede pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica dalla postazione di ufficio.</p> <p>Sono vietate le chiamate per scopi esclusivamente personali, a meno di eccezionali esigenze legate in particolare alla sicurezza del lavoratore; in quest'ultimo caso, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio centralino che a sua volta segnala l'importo all'ufficio contabilità del personale per la trattenuta stipendiale dovuta.</p> <p>Ogni apparecchio di telefonia mobile viene assegnato, tramite il responsabile dell'ufficio centralino, nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al soggetto titolare se si tratta del <u>cellulare personale</u>, il quale sottoscrive un documento da consegnare al responsabile dell'ufficio centralino dichiarando l'uso corretto dell'apparato stesso e il rimborso delle chiamate, messaggi e collegamenti a internet personali non attinenti allo svolgimento della mansione lavorativa; • al dirigente o suo delegato di competenza se si tratta del <u>cellulare di servizio</u> da assegnare ad uno o più soggetti all'interno del medesimo servizio; la consegna dell'apparato avviene tramite la sottoscrizione del documento da parte del dirigente o delegato stesso da consegnare al responsabile dell'ufficio centralino, in cui si specifica l'uso corretto dell'apparato stesso solo per esigenze di servizio. <p>Ogni utilizzatore di telefono cellulare, qualora si trovi all'interno degli uffici comunali ha l'obbligo di utilizzare gli apparecchi di rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.</p> <p>Ogni utilizzatore di apparecchio di telefonia mobile è responsabile della conservazione, uso e custodia dell'apparato stesso e della SIM.</p> <p>La concessione di nuovi apparati di telefonia mobile in uso all'Ente a partire dalla presente data di approvazione deve essere preventivamente comunicata al Servizio Economato, il quale provvederà a verificare se la spesa complessiva dell'utilizzo degli apparati stessi sono improntate nei principi di razionalizzazione e contenimento.</p>

4.

Allegato A

Ambiti	Direttive approvate dal Consiglio Comunale con atto 315/4687 del 27/11/2008	Regole sul corretto utilizzo dei beni mobili in uso all'Ente, da rispettare a partire dalla data di approvazione del presente atto
		<p>Qualora cessino le condizioni che hanno portato all'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile, sia personale che di servizio, l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM al responsabile dell'ufficio centralino. Tale ufficio, fatte le opportune verifiche procederà ad integrare la dotazione di scorta o cessare la relativa utenza.</p> <p>Le spese sostenute per l'acquisto, noleggio, uso, manutenzione delle apparecchiature di telefonia mobile nonché i costi complessivi delle telefonate effettuate devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili nel bilancio.</p> <p>La gestione dei contratti stipulati con la società telefonica è gestito dal Servizio Economato.</p>

4.

RIDURRE I COSTI ELIMINANDO LA CARTA: DECALOGO PER L'USO CORRETTO DELLE STAMPANTI

1. **STAMPARE SOLO SE NECESSARIO**
2. **UTILIZZARE LA QUALITA' BOZZA PER LE STAMPE NON DEFINITIVE**
3. **ACCERTARSI CHE LA VERSIONE DEL DOCUMENTO SIA QUELLA DEFINITIVA PRIMA DI LANCIARE LA STAMPA (SPECIE IN CASO DI STAMPE VOLUMINOSE)**
4. **UTILIZZARE QUANDO POSSIBILE LE STAMPANTI DI RETE**
5. **IN PRESENZA DI FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONE UTILIZZARE LA FUNZIONE DI STAMPANTE IN RETE: DI NORMA IL COSTO COPIA E' INFERIORE RISPETTO AL COSTO COPIA DI UNA STAMPANTE DA TAVOLO**
6. **UTILIZZARE QUANDO POSSIBILE LE MODALITA' FRONTERETRO E PIU' PAGINE PER FOGLIO**
7. **SE PIU' UTENTI UTILIZZANO LA STAMPANTE DI RETE E' NECESSARIO RITIRARE CELERMENTE LA PROPRIA COPIA AL FINE DI NON INTRALCIARE IL LAVORO ALTRUI**
8. **NON SOSTITUIRE LA CARTUCCIA APPENA COMPARE LA SEGNALAZIONE "IN ESAURIMENTO" (COME L'AUTOMOBILE IN RISERVA FA ANCORA PARECCHI KILOMETRI!!) MA ATTENDERE UN EFFETTIVO SBIADIMENTO DELLE STAMPE**
9. **EVITARE QUANDO POSSIBILE LA STAMPA DI APPLICAZIONI FRUIBILI A VIDEO ES: RASSEGNASTAMPA, CARTELLINO PRESENZE...**
10. **NON STAMPATEMI, MA TENETE A MENTE QUESTI SEMPLICI CONSIGLI PER UNA CORRETTA E RESPONSABILE GESTIONE DELLE RISORSE COMUNALI**

h.



Allegato C

Comune di Faenza
Piazza del Popolo, 31
48018 Faenza (RA)

Progetto

*Realizzazione di uno studio di
fattibilità per valutare le modalità, i
tempi e i costi di adozione di
OpenOffice.org*

Versione n.1.0

Autore

Servizio Informatica

Pier Maria Falco

data

04/06/2009

h.

Indice

PREMESSA.....	1
DESCRIZIONE.....	2
SITUAZIONE ATTUALE.....	2
MACROPIANIFICAZIONE.....	3
TIME - LINE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ	4
COSTI DEL PROGETTO PRELIMINARE.....	4
RISPARMI ATTESI	4

h.

Premessa

In attuazione del piano triennale di contenimento e riduzione dei costi di funzionamento, approvato con atto C.C. n. 315/4687 del 27/11/2008 ai sensi dell'art. 2 - comma 594 e seguenti, Legge 24.12.2007, n.244 (Legge Finanziaria 2008)", il Comune di Faenza intende abbandonare per quanto possibile come software di produttività individuale la *suite* di Microsoft Office, per passare ad una piattaforma *open source*. Si ritiene la suite Open Office la più adatta alle esigenze dell'Ente, vista la sua sempre maggior maturità e diffusione in particolare presso altre pubbliche amministrazioni.

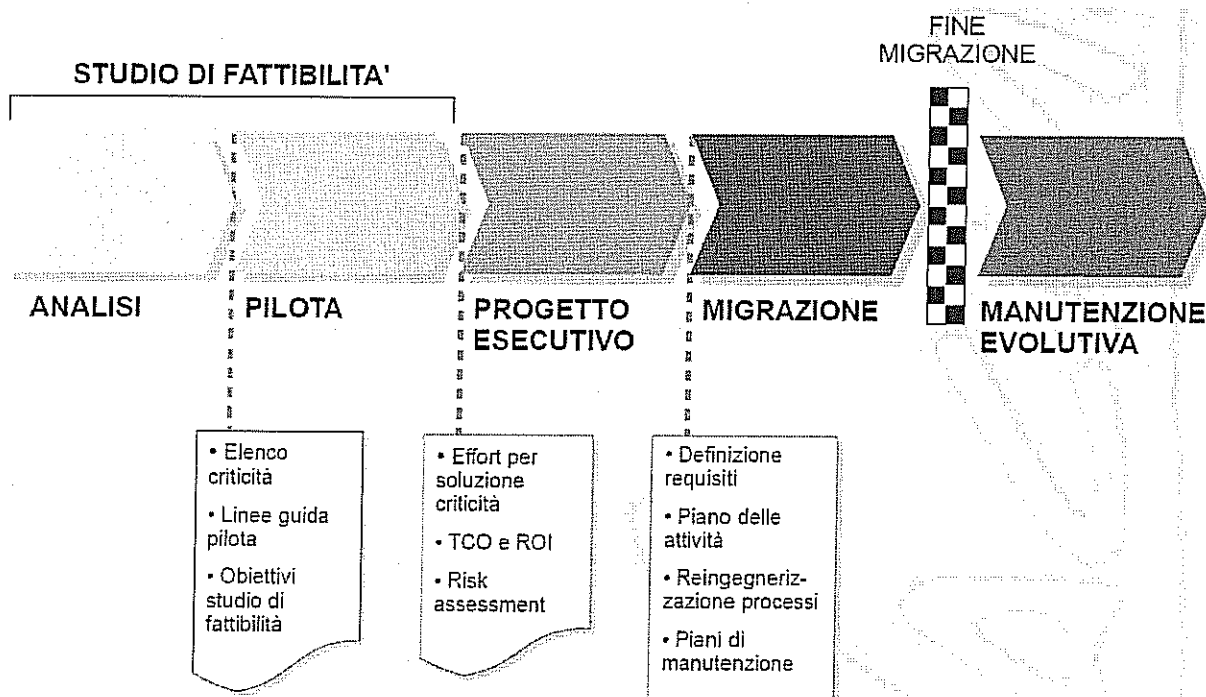
In seguito sono indicati il numero di download della suite, dal quale si evince la sua sempre maggior diffusione fino a divenire ormai uno standard:

Download 2006: 800.000
Download 2007: 1.800.000
Download 2008: 5.360.000

Fonte: PLIO - Progetto Linguistico Italiano OOo

Al fine di garantire l'operatività degli utenti, riducendo al massimo i potenziali disservizi, si è pensato di affrontare il progetto in maniera strutturata e graduale.

Rispetto al seguente schema



si ha intenzione di porre in essere uno STUDIO DI FATTIBILITA' -> ANALISI + PILOTA teso a produrre un PROGETTO ESECUTIVO per il dispiegamento di Open Office a tutto l'Ente, che dovrà essere poi approvato dalla Giunta.

Tale studio di fattibilità o progetto preliminare si comporrà orientativamente dei seguenti elementi attuati in fasi tra loro sovrapposte:

- analisi - non si esclude che in tale fase vengano utilizzati strumenti elettronici per la raccolta di dati e informazioni, e il supporto di un partner esterno.
- pilota - composto di formazione e test per individuare elementi critici di migrazione ovvero l'impossibilità della stessa
- documento di output - definizione di un documento contenente il progetto esecutivo con particolare riferimento alle modalità operative e ai tempi di intervento/migrazione/dispiegamento per adottare il nuovo strumento.

Descrizione

Situazione attuale

Il Comune di Faenza dispone di circa 400 postazioni utente. Per circa 150 utenti le applicazioni (office compreso) sono distribuite via Citrix.

Per quanto riguarda la suite di Microsoft Office è in uso presso l'Ente in diverse versioni:

- Microsoft Office 2000 Premium
- Microsoft Office 2000 Professional
- Microsoft Office 97 Professional
- Microsoft Office Professional Edition 2003
- Microsoft Office XP Professional

Ad un'analisi macroscopica delle principali aree-dati degli utenti (non sono ad oggi compresi il Settore Territorio e la sede del Seminario) e al solo fine di indicazione di massima, in Tabella 1 viene evidenziato il volume di file con estensioni Microsoft Office

Tabella 1

Extension	File size (KB)	Percentage	Files	Percentage
doc	39.156.162	11,00%	388.905	31,80%
mdb	29.781.983	8,40%	7.460	0,60%
xls	13.979.761	3,90%	69.758	5,70%
ppt	8.753.898	2,50%	2.620	0,20%
pps	1.275.786	0,40%	960	0,10%

Macropianificazione

Il complesso dei dati riportati in Tabella 1 suggerisce la possibilità di pianificare gli interventi focalizzando primariamente l'attenzione soprattutto sui documenti di Microsoft Word (.doc) e Excel (.xls) e solo successivamente agli altri strumenti. A fronte delle osservazioni espresse lo studio di fattibilità verterà primariamente sulla verifica di adozione degli strumenti open office a sostituzione di tali prodotto Micrisoft.

E' noto inoltre che la sostituzione di Access mediante Base (l'alter ego open source di Access) spesso non è fattibile, e se lo è è comunque particolarmente onerosa. L'Ente valuterà quindi di sostituire gradualmente Access, mediante la razionalizzazione dei DB e l'individuazione di strumenti alternativi. Tali soluzioni verranno valutate a parte rispetto a questo progetto.

Al fine di attuare lo studio di fattibilità secondo la logica sinteticamente espressa in premessa, la Conferenza dei dirigenti ha individuato un gruppo di lavoro composto da utenti (pilota) che, opportunamente formati, sperimenteranno l'utilizzo della soluzione Open source con lo scopo di individuare analizzare e risolvere, anche tramite eventuale supporto esterno, le principali criticità nella sua adozione. Tali utenti potranno poi essere il punto di riferimento per i loro colleghi nei vari settori nella successiva fase di diffusione capillare della suite, tali aspetti, se necessari verranno meglio precisati nel documento contenete il progetto esecutivo.

Il gruppo pilota è indicato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2

Settore	Utenti Pilota
AA.GG	Silimbani
Cultura, Istruzione e Sport	Chiozzini
Finanziario	Venturelli, Patuelli
Legale	Cani
LL.PP.	Malavolti
PM	Dal Prato
RI	Gallina, Berardi
RI- Servizio Informatica	Falco, Baldini
Sociale	Rivola, Cantoni
SVEC	Torroni, Savioli
Territorio	Bernabei

Tale elenco non è da intendersi esaustivo e vincolante, ovvero "blindato", ma dinamicamente aggiornabile a seconda delle necessità e dei carichi di lavoro che si presenteranno nel corso del progetto. Quello che si conviene è l'utilità di un

utente pilota per ogni settore a significare la realizzazione del progetto, sarà quindi cura del dirigente competente nominare un sostituto nel caso di reale avvicendamento.

Time - line dello studio di Fattibilità

Di seguito viene presentato uno schema di massima nel quale sono rissunte le fasi attinenti lo studio di fattibilità.

Attività	Settimane	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Individuazione calendario													
Installazione sw													
Presentazione al gruppo pilota del partner tecnologico (evento), condivisione del calendario del progetto													
Formazione del gruppo pilota													
Analisi e test													
produzione progetto esecutivo													

Costi del progetto preliminare

Stante la conoscenza tecnica interna in materia di migrazione di dati da ambiente Microsoft ad ambiente OpenOffice e di strumenti open, si ritiene fondamentale per la riuscita ottimale del progetto esecutivo farsi affiancare da un partner tecnologico che abbia già avuto esperienze simili. Nella valutazione dei costi del progetto preliminare (studio di fattibilità) occorre quindi prevedere l'attività di una ditta esterna che fornirà servizi di supporto tecnico, operativo, formativo e consulenziale in materia. La ditta verrà identificata mediante indagine di mercato, in quanto si ritiene tale attività compatibile con un acquisto in economia (inferiore ai 20.000 €). A tali costi verranno sommati i costi interni dovuti al personale coinvolto direttamente e i costi di struttura.

Risparmi Attesi

Da valutazioni preliminari si vedono buone possibilità di massimizzare il numero di postazioni PC su cui è utilizzato unicamente OpenOffice.org. La copertura tipica di un progetto di migrazione oscilla 80-95%; i risparmi attesi al netto dei costi del progetto, sono quelli relativi alle licenze Office 2007.

4.

IL VICE SINDACO

IL SINDACO PRESIDENTE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

- che copia della presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Faenza per 15 giorni consecutivi dal 15/07/2009 al 30/07/2009;

- che copia della presente deliberazione verrà ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Faenza per 15 giorni consecutivi dal..... al

- che la presente deliberazione:

è esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.

✓ è divenuta esecutiva nel giorno della sua adozione, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Faenza, li 8 luglio 2009

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

• SETTORE Risorse SERVIZIO Informatico per comp.
• SETTORE FINANZIARIO - SERV. CONTABILITÀ, CREDITO, PROGETT. FINANZIARI per comp.
• h h - h Scalombi
• h Risorse - Int. Organizzazione
• ATTI

Il Segretario Generale

