

Comune di Bibbiano



Provincia di Reggio Emilia
P.zza Damiano Chiesa, 2
42021 Bibbiano (RE)
C.F. e Part. IVA 00452960354
Telefono: 0522/253201 Fax: 0522/253235

Prot. n. 898 del 22/01/11

Alla cortese attenzione
Sindaco
Direttore Generale
Responsabili di Servizio
Assessori
Sede

OGGETTO: RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2010-2012 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMA 597 DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008

Il Comune di Bibbiano ha adottato il Piano triennale 2010-2012 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, ex art. 2 commi 594 e segg. della Legge Finanziaria 2008, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28/01/10.

Alla fine dell'anno 2010 si può rilevare che vi è stata data regolare attuazione, come di seguito specificato:

1) Dotazioni strumentali che corredano la stazione di lavoro nell'automazione d'ufficio e spese di funzionamento.

Il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, temperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

Nel corso del 2010 sono state attuate le seguenti ulteriori misure di risparmio:

- ✓ utilizzo esclusivo di carta riciclata per fotocopie anche per documenti ufficiali e certificati;
- ✓ fotocopiatura e stampa su entrambe le facciate della carta utilizzata;
- ✓ utilizzo delle fotocopie errate o inutili per gli appunti o per le prove di stampa (salvaguardando la privacy);
- ✓ acquisto dei soli articoli di cancelleria essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ✓ monitoraggio della distribuzione della cancelleria agli uffici;
- ✓ acquisto di toner compatibili per le stampanti non più in garanzia;
- ✓ maggiore utilizzo della posta elettronica e l'invio di documenti in formato PDF (per risparmiare il costo di spedizione, le buste per l'imballo, i fogli di carta ed il consumo di toner e di cartucce necessarie per a stampa del documento);

- ✓ mancato rinnovo di alcuni abbonamenti a riviste specializzate e pubblicazioni di settore (Nuova Rassegna di Giurisprudenza e Guida Normativa de Il Sole 24 Ore).

Si è proceduto al noleggio di una fotocopiatrice per la Scuola Comunale dell'Infanzia, per la Segreteria del Sindaco e per il Centro Diurno Comunale tramite convenzioni Intercent-ER.

Sono stati altresì acquistati pacchetti di SMS per l'URP e la Biblioteca Comunale per comunicazioni all'utenza a costi inferiori rispetto all'invio tramite posta ordinaria, con risparmio su stampa, carta, buste e francobolli.

2) Sistema informativo.

Conformemente al Piano, nell'anno 2010 sono stati attuati i seguenti interventi:

- ✓ rimozione di alcune stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete centralizzate presso gli Uffici del 4° Servizio e per le Assistenti Sociali;
- ✓ 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 ed il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- ✓ utilizzo delle cartelle su server con i relativi profili di accesso per ogni Servizio, allo scopo di evitare passaggi cartacei inutili, nonché snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici dello stesso Servizio;
- ✓ riduzione delle stampe a colori. Dal 1° Gennaio 2010 è stata inoltre noleggiata una fotocopiatrice a colori il cui canone di noleggio è comprensivo del costo copia;

Sono stati acquistati PC desktop per gli Uffici tramite convenzione Intercent-ER e licenze Microsoft Office di tipo "open" tramite convenzione CONSIP: la formula "open" permette la versatilità della licenza, che non è legata alla macchina e quindi è trasferibile e riutilizzabile in caso di dismissione della macchina stessa.

3) Autovetture di servizio.

Nel corso del 1° trimestre si è aderito alla convenzione CONSIP per la fornitura di carburante per l'autoveicolo in uso al Messo Comunale, mediante l'uso di "Fuel card" che dà diritto ad uno sconto di € 0,060 sul prezzo al litro della benzina, indicato dalla compagnia petrolifera di riferimento (Total o ERG).

Invece, nel corso del 4° trimestre 2010 si è proceduto ad effettuare un'indagine di mercato presso i fornitori locali di carburante, comparando i prezzi offerti con il listino della convenzione CONSIP attualmente in essere. In considerazione dello sconto offerto e di altri elementi, quali la distanza dalla stazione di servizio e il prezzo di partenza su cui applicare lo sconto stesso, la fornitura di carburante è stata affidata al fornitore locale Conad con decorrenza dal 01/01/11.

Il 4° Servizio sta ancora valutando l'opportunità di dismettere alcuni veicoli del parco automezzi del Centro Diurno, in quanto si tratta di vetture obsolete che necessitano di frequenti e dispendiosi interventi di manutenzione.

Per la sostituzione dei veicoli suddetti si stanno valutando due opzioni:

- ✓ adesione alle convenzioni CONSIP e/o Intercent-ER per il noleggio auto senza conducente;
- ✓ stipula di contratti di comodato d'uso gratuito di veicoli riportanti messaggi pubblicitari sulla carrozzeria.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel D.L. n° 78/2010, non è più consentito il rimborso kilometrico ai dipendenti che si dovessero recare in missione per l'Ente utilizzando la propria auto privata. Vista la conseguente necessità di utilizzare l'auto di servizio e l'incremento delle richieste in merito, è stata acquistata una nuova autovettura comunale con alimentazione a GPL, mediante adesione all'attuale convenzione Intercent-ER.

Nel corso del 2° semestre 2010, abbiamo provveduto a fornire al Dipartimento della Funzione pubblica i dati relativi all'utilizzo delle autovetture in dotazioni all'ente. Nella tabella successiva si riportano i dati comunicati relativamente al 2008 e 2009 e quelli aggiornati al 30/06/10.

	2008	2009	2010 (1° semestre)
Numero delle auto blu assegnate sia in uso esclusivo sia non esclusivo	0	0	0
Numero auto di servizio	0	0	0
Numero auto assegnate a uffici/servizi per esigenze di servizio	9	9	9
Costo auto blu	0	0	0
Costo auto di servizio	0	0	0
Costo auto assegnate a servizi/uffici	€ 9.065	€ 19.675	€ 6.082,31 ¹
Km percorsi con auto dei dipendenti/ammin.	15.750	26.282	3.113 ²

4) Telefonia mobile e fissa.

Continua il monitoraggio sul traffico telefonico fisso e mobile nella piena osservanza delle disposizioni in materia di privacy e di tutela della libertà e dignità personale dei lavoratori.

In particolare vengono visionati i report online sul sito della TIM e il DVD inviato da Wind spa insieme al rendiconto telefonico, per verificare che non siano state effettuate telefonate anomale, verso l'estero o verso numeri a pagamento, esulando dall'attività d'ufficio.

Nel 4° trimestre 2010 sono state definitivamente attuate le disposizioni circa le restrizioni al traffico mobile in uscita, limitato ai soli numeri istituzionali, come sancito nella delibera di approvazione del Piano 2010-2012, n° 7 del 28/01/10.

Si è inoltre provveduto alla richiesta di sostituzione di cellulari guasti al gestore di telefonia mobile, sempre optando per apparecchi di categoria base al canone di noleggio più basso.

Le spese di telefonia fissa sono pressoché rimaste invariate, in quanto abbiamo molte linee senza traffico, quindi a costo fisso in base al canone, mentre il traffico ordinario subisce lievi oscillazioni in aumento o in diminuzione a seconda dei bimestri.

Anche in relazione alla telefonia fissa stiamo effettuando controlli sulle chiamate mediante consultazione della distinta riepilogativa cartacea, che ci viene allegata in fattura ogni bimestre. Tale distinta garantisce la privacy in quanto non indica l'interno da cui esce la chiamata e riporta i numeri dei destinatari con le ultime cifre oscurate.

¹ Di cui € 634,54 di bolli, € 2.033,06 di assicurazione ed € 3.414,71 di manutenzione.

² Di cui km 1.179 da parte di dipendenti e km 1.934 da parte di amministratori.

I risultati concreti delle politiche di cui sopra sono evidenziate nella seguente tabella riepilogativa:

Oggetto	Dato 2009	Dato 2010	Variazione %
n° copie a colori	22.446	9.046	- 59,70%
n° copie b/n 1° Servizio	210.563 ³	178.174	- 15,38%
n° copie b/n 2° Servizio	dato non disponibile ⁴	45.907	-----
n° copie b/n 3° Servizio	dato non disponibile	25.994	-----
n° copie b/n 4° Servizio	141.661	136.881	- 3,38%
Costo telefonia fissa	€ 20.183,71	€ 22.210,00	+ 10,04%
Costo telefonia mobile	€ 7.421,19	€ 6.479,26	- 12,69%
Spesa per cancelleria	€ 5.931,64	€ 3.990,04	- 32,73%
Spese per abbonamenti	€ 8.665,22	€ 6.926,00	-20,07%
Spese per stampati	€ 7.246,56	6.323,54	- 12,74%
Carburante per Messo	€ 1.093,00	€ 457,03	- 58,19%
N. e-mail inviate con PEC	0	19	-----

Bibbiano, li 22/01/11

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI FINANZIARI E BILANCIO
(Dott.ssa Paola Mussini)

³ A partire dal 3° trimestre 2009 è stata noleggiata una fotocopiatrice senza costo copia per i Servizi Demografici, l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Personale, pertanto i dati a confronto riguardano solo le copie fatte dall'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Commercio e l'URP.

⁴ Per l'ufficio Ragioneria e per l'Ufficio Tecnico sono state noleggiate nel 2008 due fotocopiatrici senza costo copia. A seguito delle disposizioni del Piano Triennale abbiamo cominciato a rilevare il costo copia ai fini del monitoraggio, ottenendo il dato a partire dal 3° trimestre 2010.