

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° 1863 del 14/02/12

Alla cortese attenzione
Sindaco
Direttore Generale
Responsabili di Servizio
Assessori
Sede

OGGETTO: RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2011-2013 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 2011-2013 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° 9 del 26/02/11.

Alla fine dell'anno 2011 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, contemperando 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 2011 sono state mantenute e consolidate le seguenti misure di risparmio:

- ✓ utilizzo esclusivo di carta riciclata per fotocopie anche per documenti ufficiali e certificati;
- ✓ fotocopiatrice 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;
- ✓ utilizzo della posta elettronica e 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);

- ✓ utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata, sempre al fine di ridurre le stampa con relativo consumo di toner e carta.

In corso d'anno sono state altresì attuate le seguenti misure di razionalizzazione e contenimento della spesa:

- ✓ noleggio di fotocopiatrici per la Sede della Polizia Municipale e per gli Uffici del 4° Servizio tramite convenzione Intercent-ER, con abbattimento dei costi rispetto al contratto precedente;
- ✓ rinegoziazione del contratto con la ditta SEAT Pagine Gialle per l'inserzione sull'elenco telefonico, realizzando un'economia pari a € 752,98;
- ✓ revisione annuale dei contratti assicurativi;
- ✓ contenimento delle spese pubblicitarie in occasione della fiera di Settembre tramite stampa dei volantini attraverso propri mezzi strumentali e rinunciando alle pubbliche affissioni presso Comuni limitrofi;
- ✓ acquisto di 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 2011 sono stati mantenuti i seguenti interventi:

- ✓ rimozione progressiva delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete centralizzate;
- ✓ scannerizzazione 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.

Si è proceduto al consueto rinnovo delle licenze antivirus, della garanzia di uno dei due server e della garanzia del firewall, per garantire la sicurezza e la stabilità del sistema informativo comunale.

Nel corso del 2° e del 3° trimestre 2011 l'Economo Comunale ha partecipato a diversi tavoli tecnici tra i Comuni della Val d'Enza per la predisposizione di uno studio di fattibilità circa l'eventuale conferimento del servizio informativo all'Unione Val d'Enza, nell'ottica di realizzare economie di scala e migliorare il servizio grazie alla gestione associata.

Si è proceduto all'acquisto di un nuovo server e di nuovi computer presso fornitori locali (in quanto non erano presenti convenzioni CONSIP attive o richiedevano quantitativi minimi d'ordine superiori alle esigenze dell'Ente) per garantire la piena efficienza e funzionalità del sistema informativo con un congruo rapporto qualità/prezzo.

E' stato infine rinnovato il contratto di assistenza e manutenzione del terzo server, a seguito della scadenza della garanzia post-vendita occorsa a metà dicembre 2011.

3) Autovetture di servizio.

Nel corso del 2011 sono stati demoliti tre autoveicoli ormai obsoleti e in disuso. E' stata anche acquistata una nuova terna in sostituzione di quella che aveva subito un incendio nel 2010, con parziale permuta.

Per il resto del parco macchine si è effettuato un costante monitoraggio e il controllo della spesa per manutenzioni, carburanti e premi assicurativi. In particolare, l'approvvigionamento di carburante è stato effettuato presso il fornitore locale Conad, a seguito dell'indagine di mercato del 2010.

Quando è possibile viene anche incentivato l'uso di mezzi pubblici per le missioni per conto dell'Ente, sempre ai fini di contenimento della spesa.

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.

All'occorrenza si è provveduto alla sostituzione di cellulari guasti, sempre optando per apparecchi di categoria base al canone di noleggio più basso.

Nell'arco dell'anno le spese di telefonia fissa sono complessivamente diminuite rispetto al 2010: in generale si fa rilevare che 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 viene allegata alla 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.

5) Misure di contenimento della spesa per locazioni passive e manutenzioni immobili (ex D.L. 78/2010, art. 8)

Nell'anno 2011 è stato ampiamente rispettato il limite delle spese per le manutenzioni ordinarie degli immobili in locazione, pari al 2% del valore degli immobili stessi (ex art. 8 comma 1 del D.L. 78/2010 in combinato con l'art. 2 comma 618 della Legge Finanziaria 2008): l'unico immobile in locazione passiva, infatti, è la sede distaccata degli uffici comunali, del valore di € 1.050.000,00 (stima di novembre 2011) e nel 2011 sono state fatte manutenzioni per € 11.228,82.

Lo stesso dicasi per le manutenzioni degli immobili di proprietà: il valore degli immobili è pari a € 47.759.700,00 (stima di novembre 2011) mentre le opere di manutenzione effettuate nel 2011 ammontano a € 285.728,06, pertanto è rispettato il limite del 3% previsto dal D.L. in parola.

6) Adozione dei criteri ambientali minimi di cui al D.M. 22/02/11 del Ministero dell'Ambiente.

In riferimento a quanto imposto dal D.M. 22/02/11, il Comune ha introdotto e/o consolidato i criteri ambientali minimi richiesti (vedi anche paragrafo 1), in particolare:

- acquisti verdi di IT tramite convenzioni CONSIP o Intercent-ER;
- attivazione delle opzioni di risparmio energetico delle attrezzature IT;
- attivazione di soluzioni di workgroup per le attrezzature IT (es. utilizzo di stampanti di rete);
- limitazione dell'uso del colore nelle stampe;
- stampa fronte/retro;
- individuazione di sale server dedicate e opportunamente isolate e areate;
- raccolta differenziata della carta, in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di pulizia;
- raccolta differenziata dei toner esausti;
- utilizzo di carta in risme riciclata.

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

Oggetto	Spesa 2010	Spesa 2011	Variazione %
n° copie a colori	9.046	6.500	- 28,15%
n° copie b/n 1° Servizio	178.174	194.671	+ 9,26%
n° copie b/n 2° Servizio	45.907 ¹	125.094	-----
n° copie b/n 3° Servizio	25.994	46.573	-----
n° copie b/n 4° Servizio	136.881	101.533	- 25,82%
Costo telefonia fissa	€ 22.210,00	€ 19.866,50	- 10,55%
Costo telefonia mobile	€ 6.479,26	€ 5.605,38	- 13,49%
Spesa per cancelleria	€ 3.990,04	€ 4.202,07	+ 5,31%
Spese per stampati	€ 6.323,54	€ 4.425,74	- 30,01%
Carburanti	€ 14.185,94	€ 16.804,96 ²	+ 18,46%
n° E-mail inviate con PEC	19	43	+ 126,32%

I dati dell'ultimo biennio non evidenziano particolari economie e anzi si registrano alcuni incrementi: nel 2010 avevamo messo in atto da tempo le politiche di risparmio, perciò la razionalizzazione era già andata a regime e la spesa media annuale si è ormai stabilizzata con alcune oscillazioni in positivo o in negativo a seconda di specifici fabbisogni o fattori esterni. Anche gli interventi di razionalizzazione si sono già consolidati ed è difficile ipotizzare nuovi ed ulteriori tagli e/o strategie di risparmio, pertanto siamo essenzialmente in una fase di mantenimento e consolidamento degli obiettivi raggiunti.

Bibbiano, lì 14/02/12

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

¹ 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 numero delle copie ai fini del monitoraggio solo a partire dal 3° trimestre 2010. I valori del 2010 e del 2011 non sono pertanto confrontabili.

² A seguito dell'introduzione del D.L. n° 78/2010, convertito con Legge n° 122/2010, c'è stato un incremento nell'utilizzo delle autovetture di servizio, in quanto i dipendenti comunali non possono più recarsi in missione per conto dell'Ente utilizzando il veicolo privato dietro rimborso chilometrico. Tale circostanza, unitamente all'aumento dei prezzi del carburante, spiega la maggiore spesa.