

Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento art. 2, commi 594 e ss. L.244/2007 /Finanziaria 2008).

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, la L n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2, comma 594 e ss., prevede che le Amministrazioni predispongano un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici, delle autovetture di servizio e dei beni immobili di servizio.

L'obiettivo del presente piano è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

A – DOTAZIONI STRUMENTALI A1 - DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione informatica del Comune di Casola di Napoli, alla data odierna, è la seguente:

N. 1 Fotocopiatrice collegata in rete a tutti uffici comunali;

N. 4 Pc Server

N. 1 Centralino

Server dedicato al Disaster recovery dei software Siscom in dotazione

UFFICIO ANAGRAFE- SERVIZI SOCIALI-PROTOCOLLO- SERVIZI IUC

N. 3 P.C.

N. 2 Calcolatrice

N. 3 Stampanti di cui:

n. 2 a getto d'inchiostro

n. 1 a aghi

N. 2 Telefoni

N. 1 Scanner

N.1 Fotocopiatrice Multifunzione a colori collegata in rete

AREA TECNICA

N. 1 P.C.

N. 1 stampante

N. 1 telefono

AREA CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA

N.1 P.C.

N.1 Telefono

N. 1 Calcolatrice

N. 1 Dymo per stampa etichette

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE - AREA AMMINISTRATIVA

N. 1 P.C.

N.1 Telefono;

N.1 Calcolatrice

UFFICIO POLIZIA LOCALE

N. 2 P.C. di cui

n. 1 fisso

n. 1 portatile

N.1 Telefono

UFFICIO SINDACO E GIUNTA COMUNALE

N. 2 P.C. di cui

n. 1 fisso

n. 1 portatile

N.2 Telefono

E' attiva un'assistenza tecnica per l'aggiornamento degli applicativi

Le dotazioni informatiche, in alcuni elementi obsoleti, sono state sostituite nel 2015 aderendo ad acquisti su MEPA.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri:

- *la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasti irreparabili oppure quando la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione risulti economicamente svantaggiosa, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;*
- *nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori;*
- *l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.*
- *ogni intervento, sia di potenziamento che di sostituzione, dovrà essere sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile dell'Area che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.*

Conclusivamente si rappresenta che non sussiste alcuna ridondanza e/o spreco nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi. Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono assolutamente razionalizzate all'indispensabile.

Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

La stessa dismissione di computer in uso è ipotizzabile solo con una contestuale reintegrazione.

L'Amministrazione ha razionalizzato già da vari anni nell'ambito delle previsioni di razionalizzazione delle spese di funzionamento l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando in alcuni uffici l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa collegato in rete a tutte le singole postazioni di lavoro.

Gli uffici demografici dispongono di tre stampanti – di cui una ad aghi - dedicate agli atti di Stato Civile e alle carte d'identità.

Per tutto il parco macchine è attiva un'assistenza tecnica con la società Zia.

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2019/2021 si adotteranno le seguenti ulteriori misure di razionalizzazione:

Riduzione del quantitativo di carta, incentivando ulteriormente la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica ed il servizio di albo pretorio on-line.

In ogni caso è fatto espresso divieto di:

- Utilizzare la rete Internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Installare programmi sul P.C. in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore del sistema;
- Modificare la configurazione del P.C. in dotazione;
- Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Con riferimento alle stampanti, l'attuale dotazione di quelle laser ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse.

L'obiettivo da perseguire è quello della riduzione delle stampe ai soli casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e di acquisto dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.)

Tanto premesso, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente allo stato una riduzione delle dotazioni informatiche.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato alle reali concrete esigenze dei servizi.

Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di ulteriori macchine che dovessero risultare obsolete.

I dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti e i monitor siano spenti al fine di evitare un inutile spreco di energia.

A2 – MATERIALI DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti e delle fotocopiatrici nonché del consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

Stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario; Utilizzare, quando possibile, la stampa fronte-retro;

Cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);

Modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;

Evitare di utilizzare la stampa a colori; Riutilizzare la carta già stampata per gli appunti;

Procedere all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

A3 – TELEFONIA FISSA

Esiste un centralino telefonico per smistamento telefonate in ogni ufficio presso il quale è presente apparecchio telefonico.

Si precisa che le linee telefoniche attive sono in numero di tre.

Attualmente sono in vigore contratti con Telecom sia per il servizio voce sia per il collegamento ad Internet.

Quanto alle linee fax, l'Ente ha a disposizione il n. 0125577812 che viene gestito direttamente dalla fotocopiatrice multifunzione funzionante da server fax.

OBIETTIVI DI RISPARMIO

Rilevazione delle spese sostenute per servizi di telefonia, sicurezza e dati dell'Ente.

Valutare, in esito all'indicata rilevazione, ulteriori proposte commerciali, utili a ridurre i costi e a funzionalizzare le risorse che si rendessero disponibili ad ulteriori interventi di miglioramento delle dotazioni hardware e software dell'Ente, dei sistemi di sicurezza informatica, ecc. cui sia possibile aderire nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisti presso il mercato elettronico della P.A. ed adesione alle convenzioni CONSIP."

A4 TELEFONIA MOBILE

Ci sono 8 sim con l'operatore Vodafone di cui:

n. 3 assegnate al personale dell'Ufficio Tecnico (1 al responsabile e 2 ai cantonieri)

n. 1 assegnata al responsabile del servizio finanziario (sim master)

n. 1 assegnata all'agente di P.L.

n. 1 assegnata ai volontari della protezione civile.

Queste 6 sim fanno parte di un borsellino a costi estremamente contenuti.

n. 1 sim è in dotazione al Sindaco ed è una ricaricabile.

Inoltre sono state acquistate altre quattro sim utilizzate :

n. 3 per impianti allarme

n. 1 per gestione campane.

A5 – CONSULENZE INFORMATICHE

La Legge di Stabilità ha previsto il ricorso alle consulenze informatiche solo a particolari condizioni. Non si prevede, allo stato, un impegno dell'Ente per tali finalità.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune di Bollengo, alla data odierna, sono le seguenti:

	MODELLO	TARGA
1	Trattore	
2	Goldoni Macc.Agricola + Rim.	AD353M
3	Piaggio Motocarro Ape	BB17522
5	Fiat Punto	CD432WP
6	Autocarro	DV654KR
7	Fiat Panda- Protezione Civile	EB321MX
8	Fiat Panda - P.L.	EX140RY

Tutti gli altri automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, automobili in forza alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, ed alla Protezione Civile.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e gli automezzi a disposizione, si evidenzia che l'uso degli automezzi è ridotto al minimo indispensabile.

L'Amministrazione Comunale dispone di n. 1 auto per gli organi istituzionali (Fiat Punto)

La Panda della P.L. è stata donata nel 2015 e ha sostituito quella alienata nel 2017.

Si provvederà a verificare la possibilità di dismissione degli automezzi di cui al punto 1 e 4, e non appena la Giunta Comunale procederà ad esprimere l'indirizzo al Responsabile del Servizio competente si provvederà con la gara per la vendita.

Si precisa che la fornitura del carburante per tutte le autovetture sopra indicate è affidata mediante convenzione Consip.

Obiettivi di risparmio

In via generale, nel triennio 2019/2021 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché di quelle relative alla fornitura di carburante;
- Verifica strumentale dei consumi;
- Valutare eventuali dismissioni di automezzi obsoleti.

C) BENI IMMOBILI

Il Comune di Bollengo dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

N. 1 Locale in locazione alle Poste Italiane (canone annuo)

N. 1 Locale in locazione Banca (canone annuo)

N. 1 Campo sportivo (pagamento utenze)

N. 1 Campo da tennis (quota annua in convenzione)

N. 1 Locale Torre (quota annua in convenzione)

N. 1 Locale pluriuso

N. 1 Palestra

N. 1 Asilo Nido (canone annuo)

Terreni in locazione annua

I costi di gestione degli indicati immobili sono rimborsati dagli utenti

La manutenzione degli immobili deve comunque essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericoli e di urgenza.

Fatte salve eventuali valutazioni per la dismissione dei beni immobili, non si prevedono economie di spese.

In ogni caso, se nel triennio si verificheranno dismissioni le somme ricavabili essendo vincolate a spese di investimento o riduzione del debito si procederà alla rivisitazione del seguente piano.

D) MOBILI

La normativa vigente prevede limiti da osservare relativamente all'acquisto di mobili e arredi, se non destinati all'uso scolastico e dei servizi all'infanzia, salvo che l'acquisto sia funzionale alla riduzione delle spese connesse alla conduzione degli immobili.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Area, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel piano medesimo alla luce della normativa vigente.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e le dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.