

Piano triennale razionalizzazione delle dotazioni strumentali

La legge finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Con deliberazione Sindacale n. 44 del 5/6/2013, è stato approvato il Piano Triennale di razionalizzazione relativo al triennio 2013-2015;

Il D.lgs 118/2011 dispone che detti piani triennali siano inclusi della sezione operativa del DUP; Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Il Comune di Cantoira ha un territorio di circa 23 chilometri quadrati in zona montana ed ha una popolazione alla data del 31.12.2014 di n. 557 abitanti.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, alla data di redazione del presente piano, è composta da n.6 unità e precisamente:

- n. 1 addetto ufficio finanziario/amministrativo/ Categoria D1;
- n. 1 addetto ufficio demografico/elettorale/vigilanza/protocollo - Categoria C3;
- n. 1 addetto servizi tecnico-manutentivi/autista di scuolabus - Categoria B6;
- n. 1 addetto ufficio tecnico – Categoria C4
- n. 1 addetto servizi tecnico-manutentivi/autista di scuolabus - Categoria B2;
- n. 1 Segretario Comunale in convenzione

L'ente è attualmente dotato di n. 5 postazioni di lavoro;

Le dotazioni strumentali che corredano ogni postazione di lavoro degli uffici del Comune di Cantoira, sia direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office Windows*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- una calcolatrice;
- un collegamento ad una stampante individuale e collegata in rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad una stampante per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte Identità (solo per la stazione di lavoro del servizio demografico)

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

Dovrà essere attivata un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche;

E' attiva un'assistenza esterna ai software applicativi per la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Il Comune di Cantoira ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 ha approvato il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.). Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, della ricezione delle fatture elettroniche, della conservazione dei documenti, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

o Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine.

o a sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

o nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

o l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;

o le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;

o gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

o per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete.

o di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA).

o per quanto riguarda la stampante in rete (già attualmente non in proprietà) si dovrà fare ricorso al noleggio da effettuarsi utilizzando le convenzioni CONSIP ed il MEPA.

GESTIONE DEL TELEFAX

Gli uffici comunali hanno in dotazione con il collegamento in rete, una stampante laser-fotocopiatrice - scanner - fax; con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione del fax si è in parte ridimensionata.

GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa degli uffici comunali attualmente sono attive n. 3 linee telefoniche.

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune di Cantoira ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su linea tradizionale analogica ISDN.

Vi sono due linee per (con uno stesso numero telefonico) oltre ad una linea dedicata al fax .

Il Comune è dotato di centralino e di collegamento Wireless per internet a servizio dell'ambulatorio medico e della scuola primaria. L'ambulatorio medico non è dotato di linea telefonica autonoma mentre la scuola primaria ne ha una dedicata ma senza collegamento ad internet.

b) Telefonia mobile

Attualmente questo Comune concede in dotazione al Sindaco ed al dipendente Istruttore Tecnico, in posizione di comando al 50% presso altro Ente, uno strumento di telefonia mobile che, tra l'altro, comunica gratis con il cellulare ubicato presso gli uffici Comunali. Quest'ultimo gode di tariffe agevolate per le chiamate rivolte ad altri cellulari allo scopo di ottimizzare i costi di telefonia.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Questo comune dispone di un'unica autovettura PANDA base - TARGA DR735AK - a servizio di tutti gli uffici, acquistata nel 2008 in sostituzione di una vecchia Punto obsoleta e non più a norma per la circolazione in città. L'uso della medesima autovettura viene effettuata quasi esclusivamente dal messo/vigile e dagli impiegati comunali per il normale svolgimento dei servizi istituzionali, stante la distanza del Comune dai grossi centri urbani sede degli uffici centrali e l'assenza di mezzi pubblici alternativi di trasporto. L'utilizzo dell'auto di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Si ritiene, pertanto, che il numero dei mezzi non possa essere ridotto.

La razionalizzazione nell'uso può essere conseguita attraverso la sostituzione solo in caso di obsolescenza e l'intensificazione delle verifiche:

- del rispetto del divieto di utilizzo per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- del rispetto delle norme per la revisione
- del regolare pagamento dell'assicurazione e della tassa di circolazione.

La sostituzione dell'autovettura attualmente in dotazione potrà avvenire mediante acquisto di mezzi che utilizzano sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale.

La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità si procedere all'acquisto oppure al noleggio.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Oltre agli edifici adibiti a funzioni istituzionali o a destinazione definita (Municipio, Biblioteca, Scuole, Ambulatori medici, ecc.), il patrimonio immobiliare dell'Ente contempla immobili (salone in Via della Chiesa, Salone Trambiè, Villa Teppa) che vengono concessi in uso alle Associazioni locali o ai privati, in occasione di feste e manifestazioni o corsi dietro corresponsione di precise tariffe d'uso comprendenti le spese di gestione.

L'ambulatorio medico comunale viene dato in uso ai medici convenzionali ASL e a professionisti privati dietro corresponsione di apposita tariffa oraria.

La piscina comunale con annesso bar è data in gestione ad una società dietro corresponsione di un canone annuo di locazione.

In questo ambito non sono compresi immobili ad uso abitativo e non sono previste alienazioni di alcun bene.

Per quanto riguarda la struttura comunale sita in Via Roma n° 1bis è in corso di definizione la pratica presso l'A.T.C. inerente la ristrutturazione del fabbricato stesso che verrà adibito, una volta ultimato, ad uso edilizia residenziale pubblica.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti.

Il presente piano non prevede nel triennio l'acquisizione di nuovi immobili.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio tecnico, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

CONSIDERAZIONI FINALI

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare.

Il Comune di Cantoira ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature ad uso collettivo per tutti i dipendenti.

Una sola autovettura è a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali.

Tutto ciò premesso appare del tutto evidente che già oggi l'Ente restringe le spese per dette fattispecie al minimo.

Non è pertanto possibile risparmiare od effettuare economie sulle dotazioni strumentali, informatiche ed sulle autovetture di servizio.

Sarà cura pertanto di questa Amministrazione Comunale ricercare eventuali spazi di miglior efficienza e minori costi.

