



Comune di Carlino

PIANO TRIENNALE DI
RAZIONALIZZAZIONE DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E
DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO E DI SERVIZIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a- 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 cumulativo;
- c- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio , con esclusione dei beni infrastrutturali".

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono altresì indicate le 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 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze."

Il comma 596 prevede che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corti dei Conti competente."

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale stabilisce che "i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale , di cui al citato D. Lgs. n. 82/2005."

A) PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Sono attualmente a disposizione degli uffici le dotazioni informatiche di cui all' **allegato A)** al presente documento. Ogni postazione di lavoro ha in dotazione un computer munito di gruppo di continuità.

E' oramai consolidato l'utilizzo delle stampanti di rete, una per ogni piano, mentre le stampanti in dotazione ai singoli uffici e/o scrivania sono state dimesse in modo da poter risparmiare anche in termini di prodotti di consumo (toner e cartucce).

Le stampanti di rete, in particolar modo quella a colori, è dotata di una password al fine di limitare la stampa a colori solo ai casi di effettiva necessità dell'ufficio.

Anche nel 2017 il Comune di Carlino farà parte dell'Aster dei sistemi informatici che permette una gestione ottimale delle risorse e un abbattimento dei costi in quanto fornisce una assistenza in loco, acquisto di materiale informatico a prezzi economicamente più vantaggiosi rispetto a quelli offerti ad una singola amministrazione, fornitura di materiale informatico in comodato gratuito.

Prossimamente tale servizio entrerà nelle funzioni gestite direttamente dall'UTI.

Misure in corso per minor utilizzo delle dotazione strumentali - stampanti

Sono diverse le proposte e le iniziative che tendono ad un risparmio di carta e anche del materiale di consumo legato all'utilizzo delle stampanti, che sono già state avviate negli anni precedenti e nel corso del triennio verranno consolidate e migliorate. Si citano alcuni esempi:

1. una ottimizzazione dell'utilizzo da parte del personale e degli amministratori de sistema di cartelle sul server al fine di evitare la corrispondenza cartacea nonché snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
2. l'introduzione della casella di posta certificata e la messa a disposizione dei kit per le firme digitali per ogni Titolare di Posizione Organizzativa, per il segretario comunale e per il Sindaco;
3. l'invio agli amministratori della documentazione relativa alle seduta di Consiglio via mail;
4. notifica delle sedute consiliare tramite sistemi informatici;
5. utilizzo del mandato e reversali elettroniche con la Tesoreria comunale
6. protocollo informatizzato al fine di evitare copie della corrispondenza in entrata smistata a diversi uffici
7. gestione atti con firme digitali per cui si provvede ad un'unica stampa da fascicolare.

A1) PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

Normativa di riferimento

Il comma 595 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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".

Linee e criteri di intervento:

Si da atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

La situazione attuale

Il Comune di Carlino da fine 2011 ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Telecom Italia che ha le stesse caratteristiche delle carte ricaricabili, pertanto non c'è l'onere della TCG. Inoltre il nuovo contratto ci permette di telefonare gratuitamente tra il Comune e i telefoni cellulari in dotazione agli uffici .

Il Comune di Carlino ha assegnato 8 Schede telefoniche con il relativo apparecchio telefonico. La spesa mensile è molto contenuta, infatti molte schede sono praticamente senza traffico telefonico ma servono solo per ricezione.

L'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, oltre a garantire al rispetto di alcuni parametri di sicurezza nei confronti degli addetti operanti in mansioni isolate, soggette a rischio.

Per quanto concerne gli amministratori è stata garantita la possibilità al Sindaco di adempiere ai propri doveri istituzionali anche nelle occasioni in cui egli non si trovasse ad operare presso la sede comunale. Lo stesso vale per il consigliere delegato alla protezione civile per le comunicazioni con i volontari della squadra di protezione civile e attività ad essa collegate.

Linee e criteri di intervento

Obiettivi nel triennio:

1. Il costo è molto ridotto per tanto l'obiettivo del triennio è quello di non incrementare la spesa.
2. predisporre un costante monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate;
3. l'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali non è consentito. ;

4. è fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. Il Responsabile di .P.O. può revocare (oltre a valutare la sussistenza di eventuali provvedimenti disciplinari) l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio;

B) PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Premessa

Il parco macchine attualmente è formato dai mezzi elencati nell'Allegato B).

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Misure previste

Si ritiene innanzi tutto di evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile.

Tutte le autovetture sono state munite di un "libretto di vettura" che a cura di ogni utilizzatore è puntualmente compilato indicando data e chilometraggio – motivazione dell'uso, indicazione di massima del percorso. Tutte le autovetture sono dotate di una scheda carburante elettronica che permette di monitorare i rifornimenti e il soggetto che li effettua. Tali misure hanno il fine di operare una migliore e puntuale controllo sul corretto utilizzo dei mezzi.

In futuro, per l'eventuale sostituzione di autovetture in uso si prenderanno in considerazione mezzi di cilindrata contenuta, a minor impatto ambientale e a minore consumo di carburante. Si valuteranno anche forme alternative all'acquisto, se maggiormente convenienti.

Indicazioni

Le due autovetture a disposizione sono utilizzate dagli agenti di polizia municipale e l'altra dagli uffici e dall'assistente sociale.

C) PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Generalità

L'art. 2, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare che dovrebbe consentire alle varie Pubbliche Amministrazioni, negli anni, di alienare i beni non fruttiferi e/o di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

Preso atto che, ad oggi, non è stato ancora emanato il decreto di cui all'articolo 2 comma 599 della legge finanziaria con la definizione dei criteri necessari alla ricognizione propedeutica, la situazione del Comune Carlino si presenta come segue:

- 1) l'ente dispone di un fabbricato ad uso sostanzialmente abitativo – Centro Sociale, destinato a particolari situazione sociali;
- 2) per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive

Misure per la razionalizzazione

E' evidente che già allo stato attuale, così come già precisato in premessa, la razionalizzazione – qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili scarsamente utilizzati, ai fini del contenimento della spesa – è massima e difficilmente comprimibile.

Nel triennio 2017-2019 si farà particolare attenzione alle varie possibilità di economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Amministrazione Comunale, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative con i vari utilizzatori e mirando i vari interventi manutentivi al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

Considerazioni conclusive

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, come previsto all'art. 2, comma 599, della legge 24.12.2007, n. 244.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza della ultimazione di alcune importanti opere in corso di esecuzione .

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere redatta una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Allegato A)FOTOCOPIATORI, STAMPANTI e FAX

1	OKI ML 3391	ufficio anagrafe (bene in procinto di dismissione in quanto deteriorato e obsoleto)
1	OLIVETTI COPIA 9910	ufficio anagrafe
1	EPSON STYLUS 660	magazzino comunale
1	EPSON EPL 6200L	biblioteca
1	STAMPANTE EPSON DX 3850	biblioteca
1	FOTOCOPIATRICE CANON NP 6028	biblioteca
1	HP DESKJET 5652	ufficio tecnico
1	FAX SAMSUNG SF-650	ufficio tecnico
1	FAX RICOH 3310 Le	ufficio segreteria
1	Ricoh Aficio MP C3300	stampante di rete
1	TRIUMPH-ADLER MULTIFUNZIONE 3060j	stampante di rete

POSTAZIONI PC: 21

4	ufficio tecnico
1	magazzino comunale
3	ufficio ragioneria
3	ufficio segreteria
2	assistente sociale
3	ufficio anagrafe
2	biblioteca
1	ufficio segretario
1	ufficio sindaco
1	sala giunta

Allegato B)VEICOLI:

1	FIAT PUNTO	autoveicolo	CJ992PG	uffici vari
1	FIAT SEICENTO van	autoveicolo	AZ622VY	operai
1	APE	motoveicolo	UD127048	operai
1	AUTOCARRO PEUGEOT	autoveicolo	AT729KZ	operai
1	AUTOCARRO IVECO	autoveicolo	CC329GA	operai
1	MORO SM 4100	autospazzatrice	UDAA899	operai (bene da alienare a breve)
1	CARRARO	trattore	UDAF031	operai
1	AUTOCARRO IVECO	autoveicolo	CN230SG	protezione civile
1	RIMORCHIO	rimorchio	UD015498	protezione civile
1	SCUOLABUS MERCEDES	autoveicolo	BD162FZ	trasporto scolastico
1	FIAT DOBLO'	autoveicolo	DF061TK	servizi sociali
1	CITROEN BERLINGO	autocarro	FC018CC	operai
1	FIAT PUNTO	autoveicolo	YA576AL	vigili