



Comune di Carlino

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

**PIANO TRIENNALE 2010 / 2012 PER LA RAZIONALIZZAZIONE**

**DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO** (art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge Finanziaria 2008)

## **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.

E' stato avviato un processo di ammodernamento degli strumenti informatici ad uso degli uffici in modo da garantire una migliore efficienza. Tutti i computer saranno muniti di gruppo di continuità.

Si intende promuovere i risparmi energetici proponendo agli uffici l'utilizzo delle stampanti di rete ubicate nella parti comuni piuttosto che utilizzare le stampanti in dotazione ai singoli uffici e/o scrivania in modo da poter risparmiare anche in termini di prodotti di consumo (toner e cartucce). Quelle attualmente a disposizione non verranno pertanto sostituite in caso di malfunzionamento.

Nel 2011 verrà valutata la convenienza di sostituire la stampante di rete e fotocopiatore con una nuova apparecchiatura a colori per eliminare le vecchie stampanti a colori i cui materiali di consumo sono molto più onerosi degli attuali toner in dotazione delle apparecchiature di più nuova concezione.

Anche nel 2010 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, fornitura e aggiornamento sito internet e l'adeguamento dell'attuale albo pretorio anche nel rispetto della normativa vigente.

### **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. 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. Si prevede che nel 2010 tali strumenti saranno pienamente operativi;
3. l'invio agli amministratori della documentazione relativa alle sedute di Consiglio via mail;
4. dall'Insiel nell'applicativo del Protocollo Informatico (ed attivabile su richiesta) sarà possibile scannarizzare si intende proporre la scannerrizzazione della posta in arrivo. Tramite l'utilizzo di un normale scanner (già in possesso dell'ente) ed una funzionalità di recente messa a disposizione l'immagine dei documenti

protocollati in arrivo ed effettuare il loro salvataggio su apposite cartelle in rete (suddivise per ufficio di destinazione).

5. la verifica della praticabilità di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica di ogni singolo dipendente;
6. modifica al regolamento comunale al fine di addivenire alla notificazione degli atti, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, contenenti i vari documenti ad essi collegati (in particolare la relazione della giunta comunale) non più in forma cartacea bensì esclusivamente attraverso posta elettronica agli eventuali indirizzi dei consiglieri comunali;
7. in collaborazione con il Tesoriere Comunale si intende passare al "mandato elettronico" a partire dal 2011, in modo da eliminare completamente l'invio di mandati di pagamento e reversali di incasso in forma cartacea.

## **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 ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Poste mobile che è stato stipulato nel 2009 che ha le stesse caratteristiche delle carte ricaricabili. La nuova tipologia di contratto ha permesso al Comune un notevole risparmio economico in quanto non siamo assoggettati al pagamento della TCG, la cui spesa era maggiore del traffico telefonico.

Il Comune di Carlino ha assegnato 7 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 e per il volontario-capo delle squadra dei nonni vigile.

### **Linee e criteri di intervento**

Obiettivi nel triennio:

1. Il costo già del 2009 è stato notevolmente 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.

Nel corso dell'anno verrà rottamata l'autovettura Fiat Uno in quanto inutilizzata in modo da risparmiare sulle spese fisse come bollo e assicurazione. E' in corso invece l'acquisto di un camion per la squadra esterna che sostituirà l'autocarro Fiat, che verrà data in permuta.

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.

## **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 2010-2012 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)

1	OKI ML 3391	ufficio anagrafe
1	KYOCERA FS600	ufficio anagrafe
1	OLIVETTI COPIA 9910	ufficio anagrafe
1	KYOCERA FS1010	ragioneria
3	EPSON STYLUS 660	operai segretario e sindaco
1	FAX RICOH 3310 Le	segreteria
1	FOTOCOPIATRICE CANON NP 6028	biblioteca
1	FAX OLIVETTI INK JET OFX800	tecnico
1	HP 1220 C DESKJET	segreteria
1	HP 5652	tecnico
1	LEXMARK z601	tecnico
1	EPSON EPL 6200L	biblioteca
1	STAMPANTE EPSON DX 3850	biblioteca
1	Ricoh Aficio 3030	stampante di rete
1	Ricoh Aficio 2032	stampante di rete

18 PC

OGNI POSTAZIONE DI LAVORO = 1 pc

2 PC in biblioteca

Allegato B)

FIAT UNO	autoveicolo	AA010WA
RIMORCHIO	rimorchio	UD015498
FIAT PUNTO	autoveicolo	CJ992PG
APE OPERAI	motoveicolo	UD127048
AUTOCARRO FIAT	autoveicolo	UD555347
SCUOLABUS MERCEDES	autoveicolo	BD162FZ
AUTOCARRO PEUGEOT	autoveicolo	AT729KZ
FIAT DOBLO - Servizi Sociali	autoveicolo	DF061TK
AUTOCARRO IVECO	autoveicolo	CN230SG
Autospazzatrice tipo MORO SM 4100		UDAA899