



COMUNE DI FLORESTA

Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE
2018/2020
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO,
DELLA TELEFONIA MOBILE
E DEI BENI IMMOBILI**

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge 24.12.2007, n. 244)

PREMESSA

Finalità della norma

I commi da 594 a 598, dell'articolo 2, della Legge 244/1997 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

Quindi è dalla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni in questione che deve scaturire un contenimento della spesa di funzionamento.

Composizione e funzione dei piani triennali

L'articolo 2, commi 594 e 595, individua i beni che devono essere oggetto di tale razionalizzazione; in particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio;
- apparecchiature di telefonia mobile;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano deve essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici (vedi comma 596).

La rendicontazione

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale, il comma 597 dell'articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno;
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

La pubblicizzazione

L'articolo 2 comma 598, inoltre, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

La finalità della pubblicazione del piano è quella di ottenere una maggiore responsabilizzazione degli enti.

PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione delle dotazioni strumentali a fine 2017

Tramite il Sistema Informativo che gestisce l'Inventario dei beni mobili è stata effettuata una ricognizione della situazione esistente delle dotazioni strumentali, con riferimento sia alla verifica dell'idoneità che alla dislocazione di tali apparecchiature, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Da tale indagine è emerso che le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Floresta, sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio:
 1. editor,
 2. browser web,
 3. foglio elettronico,
 4. ed altro,presenti nel pacchetto integrato Office di Windows;
- un telefono fisso in dotazione ad ogni ufficio (posti di lavoro collocati in un medesimo locale) o area di lavoro (insieme di uffici che insistono in una stessa area), connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefax in dotazione ad ogni area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a ditta specializzata (in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico) che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020
per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali*

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente, per un risparmio dei consumi energetici e una razionalizzazione dell'uso della carta e dei toner, sono state approntate le seguenti misure:

- creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura e scrittura), allo scopo di “spingere” gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- scannerizzare all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e dei toner e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- direttive di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti, calcolatrici, ec) onde conseguire risparmio energetico;
- creazione della mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto d'inchiostro;
- monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- impiego dell'autocad anche in funzione di duplicatore a colori per la riproduzione di modelli e stampati;
- sostituzione dei vecchi monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- introduzione della casella posta certificata e delle firme digitali per ogni funzionario Responsabile di Settore;
- intensificare l'utilizzo dei collegamenti via Internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- passaggio della telefonia attuale fissa alla modalità “Voice over IP” (voce tramite protocollo Internet).

Per chiarezza si ricorda che il sistema “Voice over IP” è una tecnologia che rende possibile effettuare conversazioni telefoniche sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Questo consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle

infrastrutture (quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta); nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP (per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali, queste dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono chieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo)
- di norma e laddove possibile gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP.

E' vietato:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- modificare la configurazione del personale computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Risparmi economici

Si precisa che, alla luce di quanto esposto, risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste e che tali percentuali di risparmio sono dati presunti.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione delle autovetture a fine 2017

Il parco auto del Comune di Floresta risulta così composto:

- autovetture di rappresentanza.....num ___
- autovetture di servizio del settore affari generali.....num 1
- autovetture di servizio del settore tecnico.....num 1
- autovetture di servizio del settore sociale.....num ___
- autovetture di servizio della polizia locale.....num 1
- scuolabus.....num ___
- automezzi del servizio N.U.....num 1
- motocicli.....num ___

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020
per la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture*

Relativamente alla fornitura del carburante si aderirà alla convenzione CONSIP, se sul territorio comunale esistono distributori di carburante aderenti a tale convenzione. Si incentiverà l'uso di mezzi di trasporto collettivi, sia per i dipendenti che per gli amministratori in trasferta, quando la natura dell'attività lo consente.

Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione morfologica del territorio comunale, l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea.

Nella programmazione del fabbisogno degli automezzi non si prevede effettuare alcun acquisto. In caso contrario, solo per evidente ed estrema necessità, si procederà all'acquisto di un nuovo automezzo che generi il minor impatto ambientale possibile ed abbia bassi consumi.

In caso di acquisto di un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia del mezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine con la formula "tutto compreso".

In merito all'opportunità di dismissione di auto di proprietà, non risulta possibile né conveniente ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione.

Criteria di gestione delle autovetture di servizio

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale.

Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza o per calamità naturali.

Ciascun responsabile di settore predispone idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni autovettura in dotazione:

- il giorno e l'orario di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che ha utilizzato l'automezzo;
- la destinazione e/o il servizio espletato;
- i chilometri percorsi.

L'assegnazione di un'autovettura ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture non dotate di particolari caratteristiche tecniche e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore.

I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

Risparmi economici

Si precisa che, alla luce di quanto esposto, risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste e che tali percentuali di risparmio sono dati presunti.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLA TELEFONIA MOBILE

La situazione dei telefonini a fine 2017

I telefonini di proprietà del Comune di Floresta sono così distribuiti:

- telefonini in dotazione agli amministratori.....n. 5
- telefonini in dotazione al settore affari generali.....n. /
- telefonini in dotazione al settore tecnico.....n. 1
- telefonini in dotazione al settore sociale.....n. /
- telefonini in dotazione alla polizia locale.....n./

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020
per la razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia mobile*

Si conferma che l'uso dei telefoni cellulari dovrà essere limitato al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

Criteri di gestione dei telefonini

L'assegnazione di telefoni cellulari è limitato ai soli amministratori comunali effettivamente chiamati a compiti di governo ed al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

I responsabili dei settori sono tenuti ad effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo dei cellulari assegnati al personale dipendente.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi e limitata alla durata di tale servizio.

Non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, cos' come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego.

L'uso del telefono cellulare assegnato deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

L'uso ai fini privati del telefono cellulare assegnato può avvenire solo previa attivazione da parte del soggetto assegnatario del contratto “dual billing” con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

All'atto dell'assegnazione il titolare dell'utenza deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale, sotto la propria responsabilità, si impegna ad utilizzare l'apparecchiatura solo ed esclusivamente per esigenze di servizio e a custodirla con diligenza.

In caso di cessazione dalla carica o dal servizio, il telefono cellulare deve essere riconsegnato all'economista comunale da parte dell'assegnatario.

Risparmi economici

Si precisa che, alla luce di quanto esposto, risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste e che tali percentuali di risparmio sono dati presunti.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

La situazione degli immobili a fine 2017

Gli immobili “ad uso abitativo” di proprietà del Comune di Floresta sono:

- Casa albergo
- U.I.U. in via Vittorio Emanuele (foglio 2 – particella 1275)
- U.I.U. in corso Umberto I (foglio 7 – particella 146)

Gli immobili “di servizio” di proprietà del Comune di Floresta sono:

- Sede municipale
- Scuola elementare
- Caserma Carabinieri e alloggi
- Uffici sanitari

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020
per la razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio*

Al fine di conseguire risparmi di spesa ed ottimizzare l'utilizzo degli immobili in questione, si dispone che le manutenzioni degli edifici, sia ordinarie che straordinarie, devono essere opportunamente pianificate, in modo da evitare spese impreviste.

Gli interventi di manutenzione, inoltre, devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi grave o irreversibile e per prevenire stati di urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

Per la razionalizzazione delle spese di gestione si potrebbe ipotizzare:

- l'attivazione di sistemi alternativi per la produzione di energia (pannelli solari);
- migliorare la coibentazione esterna del fabbricato;
- dotare gli edifici di automatismi di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

Per una efficiente ed economica gestione del patrimonio immobiliare, l'Ente potrebbe considerare la convenienza ad alienare beni immobili disponibili e non strategici per la propria attività istituzionale.

Tale azione ridurrebbe le spese di funzionamento, di gestione e le manutenzioni imputabili al patrimonio comunale.

Risparmi economici

Alla luce di quanto esposto risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore, anche nella scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di 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.