

Piano triennale 2018-2020 delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture ed individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni (art.2, comma 594 e seguenti della legge 244/2007).

In applicazione dei commi 594, 595 e 596 della Legge Finanziaria 2008 (Legge 244/2007), l'Amministrazione Comunale provvede, per il triennio 2017 - 2019, alla redazione di un Piano Triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'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 cumulativo;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- nonché alle definizione di 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.

Il presente Piano è pertanto articolato in tre sezioni, corrispondenti a ciascuna delle categorie individuate nelle lett. a), b), c) dell'art. 3, comma 594 della citata L. n. 244/2007.

La prima sezione, relativa alle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, comprende anche l'individuazione delle misure volte a dare attuazione a quanto disposto nel successivo comma 595 relativamente alla telefonia mobile.

Il Piano è stato predisposto sulla base dei seguenti criteri:

- programmazione della dotazione strumentale e dello sviluppo del sistema informatico del Comune;
- razionalizzazione delle utenze di telefonia mobile e delle misure di utilizzo;
- rilevazione delle autovetture di servizio e verifica circa l'esistenza di mezzi alternativi di trasporto;
- rilevazione degli immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Il Sistema informatico comunale è basato su una architettura client/server. Le dotazioni hardware si compongono di un server e relativa strumentazione.

Il comune ha affidato a ditta esterna il servizio di manutenzione e gestione dei sistemi Hardware ed in particolare del server.

Per l'anno 2017 l'importo speso dal Comune è stato di € 6.710,00. Non si prevede variazione di spesa per l'anno 2018.

L'assistenza e manutenzione dei sistemi Software utilizzati dagli uffici comunali sono affidate alle software house fornitrici degli stessi applicativi.

DOTAZIONE HARDWARE

PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI: indicativamente ogni postazione di lavoro è dotata di un PC e una stampante multifunzione condivisa per meglio ottimizzare i costi. Solo alcune postazioni dispongono di

stampanti individuali per la particolarità delle attività dell'ufficio (ufficio elettorale/anagrafe, ufficio di polizia municipale). La strumentazione informatica in dotazione al Comune è costituita da:

Servizio	n.PC	n. Portatili	n. Stampanti/Altro
Protocollo/ Segreteria	1	0	n. 1 Scanner
Demografico/Elettorale/Serv.Sociali	1	0	n. 2 stampanti
Tecnico/ Urbanistica/Edilizia	3	0	0
Finanziario	2	0	0
Tributi	1	0	0
Segretario Comunale	1	0	0
Sindaco	0	1	0
Servizio di Polizia Locale	2	0	n. 2 stampanti
Biblioteca	1	0	n. 1 stampante
Sala server	1	0	0

Le dotazioni strumentali, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è di norma composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.) nonché con le procedure applicative di gestione dei servizi (Urbi – Siscom);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner di rete o presente nell'ufficio;

Misure previste 2018-2020

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

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

L'acquisizione di eventuali nuovi PC e Monitor sarà effettuata anche con ricorso alla formula del noleggio triennale/quadriennale, onnicomprensiva delle attività manutentive per la corretta conduzione dei beni, per cui nel periodo di validità del contratto dovrebbero diminuire i costi di manutenzione tecnica.

FOTOCOPIATRICI: l'Ente non dispone di fotocopiatrici, in quanto l'apparecchiatura multifunzione RICOH MPC 3003, svolge anche tale funzione.

APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE: l'Ente dispone di n. 1 apparecchiatura multifunzione in rete, utilizzate dagli uffici anche come stampante di rete. Tale apparecchiatura è stata acquisita attraverso il ricorso al noleggio, che rispetto all'acquisto consente un miglior controllo dei costi manutentivi e di sostituzione dei materiali consumabili, lasciando a carico dell'ente il solo costo della carta utilizzata. L'attuale dotazione di tale apparecchiatura multifunzione è riassunta nella tabella sotto esposta. Tale dotazione risulta

ora funzionale rispetto alle necessità degli uffici comunali. L'apparecchiatura indicata consente, oltre che la riproduzione, la stampa in rete da tutti gli uffici comunali e la scannerizzazione dei documenti.

Misure previste 2018-2020

L'apparecchiature multifunzione in dotazione è la seguente

Modello	Scadenza contratto di noleggio
RICOH MPC 3003	31/08/2019

Alla scadenza sarà attivato, tramite la centrale d'acquisto regionale e/o nazionale (CONSIP), ove presenti le relative convenzioni, nuovo contratto di noleggio.

Inoltre è già stato ridotto il numero di stampanti personali privilegiando il ricorso alla stampante di rete. Le stampanti personali saranno assegnate solamente dove vi siano motivate esigenze di riservatezza o di accessibilità.

La razionalizzazione del parco stampanti dovrà altresì prevedere:

- la progressiva eliminazione delle stampanti con tecnologia inkjet;
- l'assegnazione di stampanti di rete con tecnologia laser che possano offrire, oltre ad un costo/copia inferiore, anche funzionalità aggiuntive quali la fascicolazione, la scansione, il fax, ecc.
- la limitazione delle stampe e delle fotocopie a colori che incidono con costi notevolmente più altri rispetto al bianco/nero, mediante l'inserimento di un codice autorizzatorio solo in casi di effettiva necessità;

FAX:

La disciplina in materia di comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche vieta l'utilizzo del fax che deve essere sostituito con l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

Nel triennio si prevede di sostituire il fax attualmente in uso con un sistema di server fax che consenta l'invio direttamente dal computer e che centralizzi l'arrivo dei documenti tramite fax, in formato digitale allegandoli direttamente al numero di protocollo in arrivo.

DOTAZIONE SOFTWARE

Oltre ai comuni software di gestione documentale (essenzialmente, pacchetto Microsoft Office), per supportare l'ordinaria attività d'ufficio, l'Ente dispone di due tipi di software gestionali:

- 1) per Servizi Demografici; Tributi; Edilizia Privata; SUAP; Albo Pretorio; Ufficio Protocollo; Iter gestione determinazioni e deliberazioni; Conservazione sostitutiva; Sanzioni violazione codice della strada; (URBI)
- 2) Ragioneria e Gestione del Personale; (SISCOM)

Misure previste 2018-2020

Non sono attualmente programmati ulteriori interventi. Il piano della dotazione software per il triennio in oggetto non comprende gli eventuali adeguamenti che dovessero essere imposti dall'entrata in vigore di nuove norme di legge, al momento non preventivabili. Tali adeguamenti avranno in tale caso la priorità rispetto agli interventi oggetto della presente pianificazione, che potranno dunque essere attuati compatibilmente con la disponibilità di ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle stanziate.

B) TELEFONIA FISSA E MOBILE

A seguito di una revisione avvenuta nel corso del 2016, è stato sostituito il vecchio “centralino telefonico”, di tipo analogico, con un nuovo sistema VOIP. La comunicazione telefonica viene convertita e trattata come un collegamento informatico di rete. Questa modalità ha il vantaggio di unificare i sistemi di comunicazione (telefonia e dati) utilizzando per entrambi un'unica rete di collegamento.

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, la stessa tecnologia è stata estesa anche alla sede esterna degli edifici comunali (plesso scolastico).

TELEFONIA MOBILE:

Attualmente il Comune ha in uso un solo telefono cellulare affidato da anni al vigile. Per l'apparecchio è stata attivata una scheda telefonica ricaricabile TIM. Il costo della ricarica per l'anno 2017 è stato di €. 50,00.

L'Amministrazione ha in essere anche un contratto per “sim card dati”, per il funzionamento di un tabellone elettronico. Il costo della ricarica per l'anno 2017 è stato di €. 92,50.

Nel corso del triennio di riferimento si confermano le misure in corso, in particolare il monitoraggio della spesa sostenuta con una periodica verifica, a cura del Servizio Tecnico, dell'importo complessivo rispetto al trend.

C) AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO

La normativa prevede che i piani triennali di razionalizzazione contemplino anche l'analisi delle autovetture di servizio delle Amministrazioni pubbliche, verificando anche la possibilità di ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.

Il parco mezzi attualmente in dotazione è riportato nell'elenco che segue:

Mezzo	Utilizzatori
Autovettura Ford Focus	Vigile
Motocarro	Cantoniere
Trattore	Cantoniere
Scuolabus	Servizio di guida affidato a ditta esterna

Ad oggi l'Ente acquista il carburante per i propri mezzi presso il distributore risultato assegnatario fino al 31/12/2017, a seguito di indagine di mercato spuntando i seguenti prezzi:

- Fornitura Gasolio: sconto di € 0,010 (dieci/millesimi) sul prezzo applicato alla pompa che alla data dell'offerta è fissato in € 1,339
- Fornitura Benzina Verde sconto di € 0,010 (dieci/millesimi) sul prezzo applicato alla pompa che alla data dell'offerta è fissato in € 1,439

Attualmente è già in corso un'ulteriore indagine di mercato al fine di aggiornare l'affidamento della fornitura.

Misure previste 2018-2020

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

D) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Situazione Attuale

Il numero di immobili di proprietà comunale risulta dal seguente prospetto:

	denominazione	indirizzo
1	PALAZZO MUNICIPALE	Piazza Capitan Albini 3
2	PLESSO SCOLASTICO	Via Massazza
3	PESO PUBBLICO	Via Umberto I
4	MAGAZZINO ACQUEDOTTO	Via Marchesi
5	PALESTRA	Via Bonsignore
6	COMPLESSO SPORTIVO	Via Giovanni XXIII
7	CIMITERO	Via Umberto I
8	STRUTTURA POLIVALENTE	Via Martiri della Libertà

FORNITURA ENERGIA ELETTRICA

Nell'anno 2017 è stata definita l'adesione CONSIP S.p.A. e IREN MERCATO S.p.A. (sede in Genova Via dei SS Giacomo e Filippo, 7) – Energia Elettrica 14 – Lotto 2 Lombardia Liguria per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per gli immobili di proprietà comunali e illuminazione pubblica, per un periodo di un anno.

Nel corso del triennio 2018 - 2020 sarà definita annualmente l'adesione alla Convenzione CONSIP ENERGIA ELETTRICA - PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

FORNITURA GAS DA RISCALDAMENTO

Nell'anno 2017, a seguito dello scioglimento dell'Unione, a cui erano intestate le utenze per la fornitura di gas metano degli edifici ed impianti del Comune, non è stato possibile volturare le stesse al Comune di Lungavilla in quanto Ente non aderente al Consorzio CEV; pertanto le stesse sono state trasferite a ENEL ENERGIA quale Fornitura di Ultima Istanza, in attesa di espletare le pratiche per l'adesione alle convenzioni CONSIP;

Nel corso del triennio 2018 - 2020 sarà definita annualmente l'adesione alla Convenzione CONSIP PER LA FORNITURA DI GAS METANO PER RISCALDAMENTO E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Le azioni e gli interventi previsti in questa sezione del piano triennale di razionalizzazione sono affidati al Servizio tecnico.

Misure previste triennio 2018-2020

Gli edifici sono oggetto di manutenzione ordinaria e di interventi eseguiti in urgenza per riparazione guasti o rotture impreviste. Gli interventi di manutenzione sono affidati ad appaltatori esterni in collaborazione con i due operai del Comune.

Annualmente vengono programmati ed eseguiti degli interventi di manutenzione straordinaria al fine di mantenere e conservare gli immobili in stato di buona efficienza.

L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere nel triennio 2018/2020 è stata effettuata nel "Piano delle alienazioni immobiliari" di cui all'art. 58 del D.L. n° 112/2008, convertito dalla Legge n° 133 del 06/08/2008, a cura dell'Settore Tecnico. Il suddetto "Piano delle alienazioni immobiliari" allegato al Bilancio di Previsione 2018/2020 (art. 58, comma 1, D.L. 112/2008), non prevede dismissioni e/o alienazioni di 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 Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo. Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.