

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2016/2018 - CONSUNTIVO ATTIVITA'
--

Premessa

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della legge 24/12/2007, n. 224 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento ed alla realizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 –comma 2 – del D.Lgs. n. 165/2001.

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

L'art. 2 - commi 594 e 595 - individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare :

- 1) dotazioni strumentali, anche informatiche
- 2) autovetture di servizio
- 3) beni e immobili ad uso abitativo e di servizio.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art.2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

L'art. 2 – comma 598 – richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'ente.

DOTAZIONI STRUMENTALI

A) Dotazioni informatiche e strumentali

N. 2 PC N. 1 STAMPANTE N. 1 FOTOCOPIATRICE (con funzione anche di fax) N. 2 CALCOLATRICI N. 1 SCANNER N. 2 APPARECCHI TELEFONICI N. 1 DISTRUGGI DOCUMENTI	SERVIZIO FINANZIARIO
N. 3 PC N. 1 STAMPANTE AD AGHI N. 1 FOTOCOPIATRICE (con funzione anche di fax e scanner) N. 2 SCANNER N. 1 CALCOLATRICE N. 1 ETICHETTATRICE N. 1 CENTRALINO N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO	SERVIZIO DEMOGRAFICO
N. 1 PC N. 1 STAMPANTE (con funzioni anche di scanner) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO N. 1 TELEFONO CELLULARE N. 1 TABLET	SERVIZIO TECNICO
N. 1 PC N. 1 IMPIANTO di VIDEOSORVEGLIANZA (composto da n. 1 PC e n. 2 SCHERMI) N. 1 APPARECCHIO TELEFONICO	POLIZIA LOCALE

N. 1 TELEFONO CELLULARE	
N. 1 PLASTIFICATORE	

I PC in uso agli Uffici Finanziario, Tecnico, Demografico e Polizia Locale sono dotati di gruppi di continuità (ad eccezione n. 1 PC ubicato presso il Servizio Finanziario e n. 1 PC in uso al Servizio Demografico). Tutte le apparecchiature e le relative licenze sono di proprietà del Comune. Tutti gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune e consentono chiamate verso l'esterno e l'autonoma ricezione di chiamate dall'esterno senza la necessità di "passaggio" dal centralino. L'utente che non è a conoscenza del numero diretto interno dell'Ufficio di riferimento può comunque comunicare direttamente con l'Ufficio stesso tramite "passaggio" dal centralino.

Il Comune dispone inoltre di:

- a) n. 2 server dotati di gruppo di continuità
- b) n. 2 PC in uso al Sindaco e agli Assessori

Le postazioni di lavoro degli uffici comunali sono collegate tra loro da una rete interna che permette anche il collegamento delle stesse ad internet.

Questa rete interna garantisce la sicurezza del sistema da intrusioni dall'estero, mentre antivirus centralizzati (Firewall e AVG) garantiscono la protezione delle singole macchine.

Le assegnazioni delle apparecchiature sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa, con l'economicità della spesa.

L'assegnazione dei PC risponde al principio "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio", perciò non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Il Servizio Finanziario (che comprende finanziario, personale, sociale, scuole, affari generali, segreteria, cultura), la Polizia Locale, Il Sindaco e gli Assessorati utilizzano un'unica stampante ed un'unica fotocopiatrice poste presso la postazione dell'Ufficio Ragioneria.

La stampante (con funzioni di fax e scanner) posta presso il Servizio Demografico è collegata in rete e fruibile da altre postazioni di lavoro.

È stata creata per ogni postazione di lavoro una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; è presente una casella di posta elettronica certificata (PEC) e le firme digitali per i Responsabili di Servizio, per il Sindaco e per l'Ufficiale di Stato Civile.

Nell'ottica di risparmio di carta si utilizzano, per quanto è possibile, i collegamenti via internet, via mail o via pec per lo scambio dei dati, si pubblicano gli atti dell'Ente via web come previsto dalla normativa e si evitano le stampe di documenti superflui. La stampante in uso al Servizio Finanziario è impostata per consentire la stampa di documenti "fronte - retro" con un notevole risparmio di carta e consente la sola stampa in bianco e nero.

Inoltre già da diversi anni si è registrato un ulteriore riduzione dell'uso di carta limitando la riproduzione di leggi e decreti grazie all'utilizzo di abbonamenti on-line per la consultazione a video.

Gli acquisti delle attrezzature informatiche vengono effettuate tramite mercato elettronico della PA (MEPA) o centrale degli acquisti regionale (ARCA SINTEL di Regione Lombardia).

Per quanto riguarda la telefonia fissa, al momento, il Comune ha quale gestore VODAFONE - in attesa di effettuare l'adesione alla Convenzione CONSIP per i servizi di telefonia come previsto dalla normativa vigente -

Nell'ottica del risparmio delle spese tutti i dipendenti, per quanto possibile, favoriscono l'utilizzo delle mail che prevedono un costo fisso compreso nel canone del servizio internet, in sostituzione delle comunicazioni telefoniche.

Consuntivo attività

Le dotazioni strumentali sono considerate indispensabili per la gestione delle attività istituzionali e per il corretto e regolare svolgimento delle attività degli uffici; l'assegnazione dei PC risponde al principio "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio", perciò non sono state poste in essere azioni di razionalizzazione.

L'uso della carta è stato ridotto a seguito dell'incremento dell'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata ovvero mediante fax dematerializzato direttamente dalle postazioni di lavoro (comunicazioni, atti e documenti amministrativi) nonché mediante l'utilizzo di stampe e copie fronte/retro.

Gli uffici posti al 1° piano dell'edificio municipale ovvero: Servizio Finanziario (che comprende finanziario, personale, servizi sociali, scuole, affari generali, segreteria, cultura), Polizia Locale, Sindaco, Segretario Comunale ed Assessorati utilizzano un'unica stampante (bianco e nero) ed un'unica fotocopiatrice (bianco e nero) con funzioni di fax. L'Ufficio Tecnico ha in dotazione una sola stampante (con funzione anche di scanner) in sostituzione delle n. 2 stampanti indicate nel piano di cui alla Delibera GC n. 31 del 15.03.2016. Ove possibile, compatibilmente con le dotazioni in uso, sono stati effettuati collegamenti di rete.

Come indicato nel Piano "in caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica" le stesse sono state impiegate in un ambito dove è richiesta minore tecnologia (es. aula informatica e biblioteca).

Negli anni precedenti, inoltre, è stato implementato un servizio di Disaster Recovery (brevemente DR), un salvataggio giornaliero dei dati e, a decorrere dall'anno 2015, un servizio di "salvataggio e conservazione" dei dati gestionali tale da garantire la conservazione dei dati per un periodo di tempo più lungo rispetto ai salvataggi giornalieri che vengono effettuati in loco dal server all'uopo utilizzato.

B) AUTOVETTURE di SERVIZIO

FIAT PANDA OPEL MERIVA	SERVIZIO TECNICO
---------------------------	------------------

L'automezzo Fiat Panda è in uso agli Uffici Comunali per servizi di carattere amministrativo ed istituzionale mentre *l'automezzo Opel Meriva è in uso alla Polizia Locale.*

Consuntivo delle attività

Risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi delle autovetture di servizio essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere. Non risulta possibile ridurre i veicoli indicati se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'Ente. Si evidenzia, inoltre, che non è possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per il servizio che le stesse erogano essendo lo stesso non rispondente alle esigenze dell'Ente sia per gli orari che per le fermate ubicate ben lontano dal centro del paese.

La riduzione e/o il contenimento delle spese è garantita mediante: utilizzo della Convenzione CONSIP per il carburante, ricerca diretta da parte del Comune sul mercato della polizza più conveniente avvalendosi della collaborazione di broker assicurativi, monitoraggio delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E di SERVIZIO

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO e DI SERVIZIO

Il Comune attualmente non è proprietario di beni immobili ad uso abitativo.

È proprietario invece di:

- immobile denominato ex Ospedale San Giacomo sede di Scuola dell'Infanzia, cucina e locali mensa, Sala del Consiglio, sede di Protezione Civile Comunale, biblioteca, aula informatica ed ambulatorio medico (Piazza Vittorio Emanuele n. 13);
- immobile denominato ex Consorzio sede di Asilo Nido privato "Le Nuvole" e palestra comunale (via Garibaldi n. 16);
- immobile denominato Palazzo Pia Ferrari sede di sala polifunzionale, bar privato ed ambulatorio medico (Piazza Manzoni - frazione Ripaldina);
- immobile ad uso magazzino/autorimessa (loc. Fornace);
- centro sportivo (Piazza Manzoni - frazione Ripaldina);
- immobile ubicato in via Circonvallazione, acquisito a titolo gratuito dal demanio dello Stato, ad uso magazzino, ricovero attrezzi ed automezzi;
- n.2 approdi fluviali lungo il fiume Po di cui uno con annessa area turistica attrezzata

Gli altri immobili sono tutti destinati a finalità istituzionali (sede municipale, scuola primaria).

Consuntivo delle attività

Parte dell'immobile denominato ex Consorzio già sede di Asilo Nido privato "Le Nuvole" è stato concesso in comodato d'uso gratuito ad Associazione, con sede sul territorio comunale, con spese di ordinaria manutenzione ed utenze a carico del comodatario.

Parte dell'immobile denominato "Pia Ferrari" sito in frazione Ripaldina è stato affittato con stipula di contratto di affitto ad uso commerciale a soggetto privato.

I locali adibiti ad ambulatorio medico e siti in parte dell'immobile "Pia Ferrari" e in parte dell'Edificio Ex Ospedale S. Giacomo sono stati locati con stipula di contratti di affitto commerciali a medici di base.

D) TELEFONIA MOBILE

Il Comune ha in dotazione n. 5 SIM in uso al seguente personale: Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Demografico, Agente di Polizia Locale, Autista Scuolabus e Cantoniere Comunale.

Il Comune è proprietario di n. 2 telefoni cellulari assegnati al seguente personale: Responsabile Servizio Tecnico ed Agente di Polizia Locale e di n. 2 TABLET (di cui uno in uso al Responsabile del Servizio Tecnico).

Il Comune ha, quale gestore, VODAFONE - in attesa di effettuare l'adesione alla Convenzione CONSIP per i servizi di telefonia come previsto dalla normativa vigente -

Consuntivo attività

Riduzione delle SIM e degli apparecchi di telefonia mobile in uso ai dipendenti (rispettivamente da 6 a 5 e da 3 a 2).