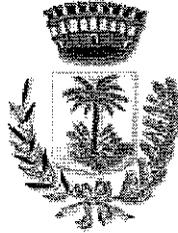


Comune di
SAN DONACI



PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(EX ART. 2, COMMI 569 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007)
2015/2017

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008 prevedono una serie di disposizioni finalizzate al contenimento di alcune spese di funzionamento delle strutture pubbliche.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del dlgs 165/2001 (tra cui anche comuni e province) l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni:

- 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Con riferimento alle dotazioni strumentali, i suddetti piani dovranno riportare le misure e gli interventi diretti a limitare 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 (comma 595). Nel caso in cui le misure previste nel piano triennale prevedano la dismissione di dotazioni strumentali, allo stesso piano dovrà essere allegato un documento a dimostrazione della congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596).

La verifica delle misure contenute nel piano triennale sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (comma 597).

Il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente, dall'art. 11 del dlgs 165/2001 e dall'art. 54 del dlgs 82/2005 (codice amministrazione digitale) e da D.Lgs. n. 33/2013.

Nel presente piano relativo al triennio 2015/2017 si dà atto anche dell'attuazione delle misure finora adottate.

DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali informatiche che corredano gli uffici del Comune di San Donaci sono state oggetto nel corso del 2015 di puntuale ricognizione a seguito della quale è emerso che sono in uso n. 29 postazioni informatiche.

Si è provveduto successivamente ad una verifica, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione dei servizi informatici del Comune, dei processori da sostituire perché non adeguati alle esigenze degli Uffici.

All'esito di tale verifica si è provveduto ad acquistare 23 nuovi processori avvalendosi della Convenzione CONSIP in sostituzione di n. 22 risultati non adeguati e n. 1 processore da aggiungere alla dotazione dell'Ufficio di polizia municipale dotato di soli n. 2 processori. Le ragioni e le analisi a sostegno dell'intera operazione son meglio descritte nell'estratto della nota a firma del Segretario Comunale prot. 3211 del 22.04.2015 di seguito riportato:

- *“In merito alle analisi tecniche che hanno portato alla quantificazione di n. 23 computers da sostituire. Preliminarmente è opportuno ricordare che in data 16 marzo 2015 durante la Conferenza dei capisettori ed alla presenza di diversi esponenti della maggioranza era stata evidenziata l'opportunità di procedere all'acquisto di nuovi processori e sistemi operativi per dotare gli uffici comunali di risorse strumentali adeguate ai compiti assegnati, anche alla luce dei disagi segnalati a seguito del mancato funzionamento dei sistemi informatici in dotazione. In particolare era emersa la necessità di adottare in tutti gli uffici comunali il sistema operativo Windows 7 professional in quanto in molti uffici era ancora in uso il sistema operativo Windows XP ritenuto inadeguato al corretto e celere svolgimento delle attività quotidiane. A seguito delle indicazioni emerse nella suddetta riunione si è provveduto a richiedere alla ditta Parsec sistemi informatici 3.26, titolare del servizio di manutenzione dei sistemi informatici del Comune, apposita scheda dettagliata dei computers in dotazione (tutti censiti dalla stessa ditta). La scheda trasmessa dalla ditta Parsec contiene, per ogni postazione di lavoro (identificata per mezzo del nome e cognome del lavoratore e dell'Ufficio di assegnazione), l'indicazione del modello di processore in uso (individuato con un numero), il sistema operativo ed una valutazione in ordine alla necessità di sostituire il processore o effettuare un upgrade del sistema operativo e della RAM.*

Dopo aver analizzato la scheda trasmessa, ho quindi personalmente provveduto a verificare quali di tutti i processori censiti dalla ditta Parsec (presumibilmente all'inizio dell'appalto del servizio di manutenzione) fosse ancora in uso presso gli Uffici comunali, tenuto conto della riduzione del personale in servizio e di eventuali dismissioni o sostituzioni dei computers. A seguito di tale ricognizione, da cui è emerso che attualmente sono in uso n. 29 computers, ho personalmente verificato sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Parsec di procedere alla sostituzione di n. 23 processori ed altrettanti sistemi operativi aggiornandoli al Windows 7 professional. Tali risultanze istruttorie sono state comunicate in maniera informale al competente Responsabile di settore per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti;

- *In merito alle analisi tecniche che hanno portato all'acquisto di quei pc. Una volta stabilito il fabbisogno dei computers, secondo quanto previsto dalla normativa in merito agli acquisti da parte della p.a., si è provveduto a verificare l'esistenza di una convenzione CONSIP. In particolare al momento risulta attiva una convenzione CONSIP per pc desktop composta di 2 lotti. Lotto 1 “Fornitura in acquisto di Personal Computer desktop compatti ed a basso impatto ambientale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni”, lotto 2 “Fornitura in acquisto di Personal Computer desktop di fascia alta e a basso impatto ambientale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni”. La scelta pertanto è stata effettuata solo tra questi due prodotti i cui dettagli sono meglio descritti nel capitolato tecnico visionabile sul sito www.acquistinretepa.it. Nello specifico la scelta è ricaduta sul lotto 2 ovvero su pc di fascia alta in ragione - ritengo - della differenza di costi minima tra i due prodotti, a fronte di caratteristiche tecniche più performanti. La scelta di avvalersi di una Convenzione CONSIP invece è determinata dall'attuale sistema di acquisti per le p.a. che si fonda sul presupposto che l'offerta CONSIP è già stata selezionata come offerta più vantaggiosa semplificando in tal modo le procedure di acquisto per l'Ente che vi aderisce”.*

- *In merito alla distribuzione dei pc acquistati. I pc acquistati verranno assegnati al personale dipendente in sostituzione dei processori che nella scheda tecnica sono stati indicati come da sostituire o per i quali è stato indicata la necessità di un upgrade di s.o. e di RAM*

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- 1) un personal computer OLIDATA o altro equivalente già in dotazione presso l'Ufficio con relativo sistema operativo Windows 7 professional e con gli applicativi previsti con le funzionalità necessarie per le attività da svolgere;
- 2) casella di posta elettronica,
- 3) collegamento Internet;
- 4) un telefono connesso alla centrale telefonica;
- 5) un collegamento alla stampante di rete;
- 6) un telefax in dotazione presso l'ufficio protocollo e presso il Comando della Polizia Municipale;
- 7) tre fotocopiatrici per piano con funzioni di stampanti.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

1. il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 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. Tale valutazione è effettuata congiuntamente dal responsabile del Settore interessato e dal Segretario Comunale, sulla scorta delle indicazioni date dalla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione;
2. ogni personal computer è collegato alla stampante di rete che stampa fronte/retro e vengono utilizzate con tale opzione;
3. non vengono effettuate stampe a colori, se non nei casi in cui è strettamente necessario;
4. nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
5. l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- a. delle esigenze operative dell'ufficio;
- b. del ciclo di vita del prodotto;
- c. degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- d. di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico o avendo come costo di partenza quello previsto dalla Consip.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, nonché dell'obbligo di comunicare tra Amministrazione a mezzo di posta elettronica certificata, la funzione degli apparecchi telefax deve intendersi del tutto residuale.

Al momento sono in dotazione n. 2 apparecchi telefax, uno presso l'Ufficio protocollo generale a servizio di tutti gli Uffici ed uso presso il Comando della Polizia Municipale.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Attualmente l'Ente è dotato di tre apparecchi di fotoriproduzione per piano, collegati in rete e abilitati alla funzione di stampa, con evidente riduzione di consumo di carta e toner; Le macchine sono oggetto di un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

I 22 processori sostituiti nel corso dell'anno 2015 rimangono in dotazione all'Ente che valuterà utilizzi diversi dalla destinazione agli Uffici Comunali (biblioteca, scuole, centro anziani, ...) coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono operativi i collegamenti alle sole stampanti di rete e sono state dismesse le piccole stampanti obsolete e non più funzionanti.

RIDUZIONE UTILIZZO DI CARTA

Il Comune di San Donaci adotta ad un sistema integrato di gestione documentale in formato digitale. Il trattamento dei documenti in ingresso è interamente basato su processi informatici che consentono lo smistamento della posta su scrivanie elettroniche funzionanti su ogni postazione di lavoro. Tale sistema consente in maniera progressiva di arrivare all'eliminazione per quasi tutti i procedimenti del supporto cartaceo.

Le comunicazioni interne fra gli uffici avvengono essenzialmente per posta elettronica con conseguente riduzione della circolazione della carta negli uffici.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

ELENCO AUTOMEZZI

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

FIAT PUNTO EVO targa EA 468 VN

FIAT PUNTO EVO targa EA 485 VN

Ciclomotore PIAGGIO Sfera Targa 6YKX6

Ciclomotore PIAGGIO Sfera Targa 7C802

SETTORE SERVIZI SOCIALI E e P.I.

PULMINO -Scuolabus n. Targa EN 305AH

PULMINO Scuolabus n. Targa CW423SP

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO

Foglio di marcia

Ogni automezzo di proprietà e/o nella disponibilità dell'Ente è dotato di un foglio di marcia, che serve come foglio di viaggio dal quale risulta:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;

I settori competenti curano la manutenzione ordinaria dei veicoli quali a titolo esemplificativo, la sostituzione del lubrificante, dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto. Per ogni intervento dovrà essere indicata la data e il chilometraggio in cui si è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia, o si verificano altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate direttamente dai conducenti, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Per la fornitura di carburante l'Ente intende introdurre apposite tessere magnetiche in accordo con i gestori dei distributori.

Nell'Anno 2015 si intende avviare una verifica in merito all'opportunità di dismettere i ciclomotori.

TELEFONIA MOBILE e FISSA

L'Ente non intende dotare né il personale in servizio né gli Amministratori locali di telefono cellulare. Il telefono d'ufficio deve essere utilizzato unicamente per fini istituzionali, per cui si potrà procedere ad attivare il sistema di verifiche su descritto o quanto meno ad effettuare controlli a campione.

BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili rientranti nel patrimonio del Comune sono descritti nel piano di alienazione e valorizzazione degli immobili il cui schema è approvato con deliberazione di G.C. n. ____ in data odierna a cui si rinvia per una puntuale disamina della destinazione ed utilizzo degli stessi.

I costi relativi alle utenze di luce gas e acqua e telefono sono costantemente monitorati dagli Uffici comunali.