

## **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2008/2010.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del comune di Parella.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (su alcuni PC, per ovvi motivi di risparmio, a titolo sperimentale, sono stati installati applicativi Open Source: open office);
- un telefono;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture vengono sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto

dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, sentito il responsabile di area;

- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2008/2009/2010 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. A volte si riesce a far finanziare da progetti regionali anche l'acquisto di dotazione informatiche. Il macchinario, strumentale al progetto, viene chiaramente utilizzato poi anche per esigenze diverse a vantaggio degli uffici (vedasi progetto civico anziani).

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.
4. circa il divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
5. circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di manutenzione tecnico assicurativa, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

Si è proceduto alla progressiva eliminazione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di una stampante/fotocopiatrice laser di rete. Questa, condivisa in rete, ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non è più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale e un minor dispendio energetico.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è arrivati alla completa sostituzione dei vecchi monitor ed oggi quasi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione. Si è proceduto all'acquisto di programmi della Sintecop adatti alle esigenze di un comune di piccole- dimensioni. Solamente la gestione dell'ICI è affidata a diverso fornitore: Idea Sistemi.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **a) Telefoni fissi**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax. E' stato acquistato nel 2007 un macchinario (entrato in funzione solo nel 2008) su cui viene inserita una sim per telefono cellulare. Il centralino poi direziona in automatico le telefonate dirette verso i cellulari su questo apparecchio con un notevole risparmio economico: le telefonate verso cellulari praticamente non avvengono fra un fisso (quello del comune) e un cellulare ma fra due numeri di cellulari. Questo senza creare disservizi. Adesso si verificherà di accedere ad una convenzione Consip per la fornitura della SIM.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Per contenere la spesa del collegamento internet e posta elettronica si è provveduto ad attivare un abbonamento flat.

### **b) Telefoni cellulari**

Per quanto concerne la telefonia mobile, date le piccole dimensioni dell'ente e le ristrettezze economiche, l'uso del telefono cellulare non viene concesso al personale dipendente.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali si è ritenuto di dotare di cellulare di servizio solo il Sindaco, e due assessori che più di sovente hanno contatti con altri uffici pubblici e danno la loro reperibilità anche per interventi d'urgenza che non sarebbero di competenza degli amministratori. I due assessori infatti, facendo parte della protezione civile, sono disponibili anche per esigenze emergenziali.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Non sono stati attivati abbonamenti ma si utilizzano prepagate. Ciò è dovuto al contenuto utilizzo dei cellulari che renderebbe non conveniente il costo fisso (tassa governative e canone) del servizio in abbonamento.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. Si cercherà di reperire sul mercato offerte più convenienti e di litare comunque la spesa.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Il Comune di Parella non ha autovetture. Dispone solamente di un motocarro Ape acquistato di seconda mano.

L'utilizzo dello stesso si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui non avendo macchine di servizio si ricorre all'utilizzo delle macchine personali con rimborso del costo del carburante (1/5 costo della benzina per Km.).

Sembrano non possibili ipotesi di razionalizzazioni.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Si rimanda al bilancio di previsione 2009 per l'approvazione del piano di dismissione e valorizzazione.