

Comune di Villa Verde

PIANO TRIENNALE 2019/2021 CONTENIMENTO SPESE DI FUNZIONAMENTO Deliberazione G.C. n. 3/2019

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:

- 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;
- d) delle dotazioni di telefonia fissa e mobile

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

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;
- un telefono;
- una stampante e/o 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 e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture vengono sempre effettuate secondo le vigenti norme che regolano la materia.

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 servizio;
- nel caso in cui un P.C. non abbia 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 servizio 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, per il triennio 2019/2021 le spese relative alle dotazioni strumentali indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali sarà proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

Per ridurre ulteriormente i costi verrà prestata attenzione al riutilizzo 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.

Saranno osservate le seguenti regole:

1. raccolta differenziata/riciclo della carta.
2. stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. riduzione della stampa a colori.
4. eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.

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.

Le stampanti, condivise in rete, hanno 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, infatti, è stato limitato l'acquisto delle diverse tipologie di cartucce, evitando il 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 p.c. hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor;

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 tutti gli uffici utilizzano modelli Icd.

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 HALLEY e a una progressiva integrazione degli stessi al fine di migliorarne l'utilizzo.

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.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice degli apparecchi. 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

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è stata assegnata ai dipendenti facenti capo all'U.T.C. e al Sindaco, per garantire una pronta e costante reperibilità degli stessi.

I suddetti assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica oltre l'orario di lavoro ed anche nei giorni festivi e prefestivi.

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 .

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

L'autovettura di servizio è una costituita da N.1 FIAT PANDA, N. 1 POLO VWK e N. 1 NISSAN

L'utilizzo della stessa 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 l'utilizzo della macchina di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Ai fini della razionalizzazione e del contenimento della spesa il responsabile dell'U.T. appronterà idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Per i rifornimenti ogni automezzo sarà dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio Tecnico che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2207 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.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.