



COMUNE DI PREDAPPIO

Provincia di Forlì - Cesena

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 63 in data 17.04.2014.)

La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi da 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente Piano riprende tutte le indicazioni riportate nel precedente Piano triennale 2013-2015 la cui validità è tuttora vigente, approvando le modificazioni e gli aggiornamenti ritenuti necessari per il mantenimento della finalità di contenimento delle spese di funzionamento e, nel contempo, garantire le esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Premessa – Misure per il contenimento dei costi

1 – Effettuata la ricognizione della situazione esistente, finalizzata all'aggiornamento della situazione approvata nel precedente piano triennale, si riporta qui di seguito la situazione aggiornata, così come prodotta dal Servizio Informativo, gestito come funzione associata tramite delega alla Comunità Montana, fino al 2013 e dal 2014, funzione delegata all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese:

le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Predappio, sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

apparecchiatura server (caratteristiche) HP Proliant ML 350 G6, Ram 12 Gbyte, n. 4 dischi SAS da 146 Gbyte 15k SFF – Sistema operativo Vmware Esxi 5.1;

- n. 43 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono in dotazione ad ogni ufficio (posti di lavoro collocati in un medesimo locale) o area di lavoro (insieme di uffici che insistono in una stessa area), connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- n. 2 telefax, dei quali uno è in dotazione all'Area Demografica e l'altro a disposizione delle altre Aree di lavoro;
- n. 2 fotocopiatrici a disposizione delle diverse Aree di lavoro.

Poiché il servizio informatico del Comune è gestito in forma associata, l'assistenza tecnica e l'aggiornamento/rinnovo delle dotazioni strumentali sono state affidate a tale gestione, in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner vengono confermate tutte le misure già approntate nel Piano triennale 2013-2015, che sono le seguenti.

Misure adottate o in corso di adozione

- Utilizzo di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di favorire l'ottimizzazione dell'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- Scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE WEB, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- Utilizzo della mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo della casella di posta elettronica certificata, reso obbligatorio per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- Monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- Sostituzione progressiva dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro;
- Utilizzo di fotocopiatrici multifunzione (con funzioni di fotocopiatura e stampante di rete) tramite contratto di noleggio (comprensivo della manutenzione delle macchine e della fornitura dei materiali di consumo), con convenzione INTERCENT della Regione Emilia-Romagna, al fine di disporre di macchine sempre aggiornate con un canone annuo piuttosto contenuto.

TELEFONIA

Per la telefonia fissa di tutti i servizi comunali è attivo il sistema VoIP (Voce tramite protocollo Internet).

La telefonia mobile è costituita da n.1 apparecchio cellulare.

Misure per il corretto utilizzo

Deve essere approntato un documento contenente i criteri per il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché attivate tutte le misure necessarie al fine di evitare un utilizzo non corretto delle apparecchiature, foriero di possibili dispendi o sprechi. Sarà inoltrata a tutti gli uffici una circolare esplicativa sul corretto utilizzo delle dotazioni strumentali.

Misure per la sicurezza

Per la sicurezza, nelle more dei requisiti richiesti dal Piano di sicurezza approvato, sono attivate le seguenti misure:

- Password personali a 2 livelli: Accesso Windows, Accesso alle singole procedure applicative;
- Ghost di ogni singola stazione di lavoro onde permettere un ripristino veloce delle configurazioni, sia hardware che software della stazione di lavoro in caso di crash del disco fisso;
- Backup giornaliero del server su cassetta e deposito della stessa nella cassaforte dell'Area LL.PP.

AUTOVETTURE

Premessa

Il parco macchine attualmente è di n. 4 autovetture (elencate nel prospetto allegato al presente Piano), utilizzate come segue:

1. servizi domiciliari e socio-assistenziali;
2. servizi generali e tecnico-manutentivi;
3. uso indistinto uffici comunali.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

La cilindrata media delle autovetture, è 1100 centimetri cubici, con alimentazione a benzina.

Come si evidenzia dall'anno di immatricolazione nel prospetto allegato, e dal numero di chilometri percorsi, l'obsolescenza media di tre delle quattro autovetture in dotazione, è molto elevata.

Per il 2014 è prevista la dismissione dell'autovettura di più vecchia immatricolazione.

Misure previste e in corso

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Sono stati introdotti idonei strumenti, anche informativi, nei quali sono registrati giornalmente, 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;
5. i chilometri percorsi.

La normativa statale di contenimento dei costi delle Pubbliche amministrazioni prevede che, a decorrere dall'anno 2013, possano essere effettuate spese di ammontare non superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2011 per la manutenzione e l'esercizio di autovetture. Dall'anno 2011, non potevano essere effettuate spese di ammontare superiore all'80% della spesa effettuata nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture.

In considerazione della consistente riduzione del limite di spesa, si provvederà a monitorare la spesa di gestione ordinaria 2014, tenendo conto che sul bilancio di previsione 2014, appena approvato, sono state destinate risorse conformi al limite sopra indicato.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune ha la proprietà di un consistente patrimonio immobiliare ad uso residenziale, composto da n. 130 unità immobiliari che formano n. 241 alloggi. La gestione di queste unità è stata affidata in concessione all'Azienda Casa dell'Emilia-Romagna (ACER) della Provincia di Forlì-Cesena. Il soggetto gestore, in stretta collaborazione con l'Amministrazione comunale, realizza azioni di reinvestimento delle risorse derivante dai proventi dei canoni per effettuare interventi di manutenzione e ripristino degli alloggi da riassegnare.

Per le annualità 2014, 2015 e 2016 non sono stati previsti interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione di alloggi esistenti, nel vigente Piano triennale delle OO.PP. 2014/2016 approvato da ACER.

Fermo restando l'attività di controllo sui costi dei servizi erogati dall'ACER, dovranno essere valutate politiche di parziale dismissione del proprio patrimonio residenziale.

Gli immobili ad uso servizio
Municipio
Spogliatoio operai
Teatro comunale e Sala Europa
Centro giovani "Elianto"
Autorimessa Piazzale Isonzo

Si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione, approvato con atto del Consiglio Comunale contestualmente all' approvazione del bilancio di previsione.

La previsione 2014 sulle locazioni passive riflette il medesimo importo sostenuto nel 2013, pari a € 5.621,00.

Per quanto riguarda la gestione degli immobili locati, la previsione 2014 sulle locazioni attive è pari a € 29.760,00, con un incremento stimato di € 3.025,00, rispetto al 2013, corrispondente ad una percentuale del 11,30%.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Revisore dei Conti ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.