



# **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..... in data .....)*

La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 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 2010-2012 la cui validità sia 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:

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) Compaq ML 370, RAM 1GB, n.6 dischi da 76GB, Sistema operativo Windows 2000;

- 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 tramite delega conferita alla Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, 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 2011-2013, che sono le seguenti.

## **Misure 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, 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.

### **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.

In ossequio alla normativa statale di contenimento dei costi delle Pubbliche amministrazioni, che prevede che, a decorrere dall'anno 2011, non possano 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, si provvederà a monitorare la spesa di gestione ordinaria 2012, tenendo conto che sul bilancio di previsione 2012, in corso di approvazione, verranno destinate risorse conformi al limite sopra indicato. Per quanto concerne il progressivo rinnovo del parco autovetture, previsto nel precedente piano triennale e del quale era stata data parziale attuazione nel 2010, si provvederà a sospenderne l'applicazione, considerando che nel 2009 non era stata sostenuta alcuna spesa per tale finalità.

## **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. 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 2012, 2013 e 2014 non sono stati previsti interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione di alloggi esistenti, nel vigente Piano triennale delle OO.PP. 2012/2014 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, che verrà approvato con atto del Consiglio Comunale entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.

### **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 Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.