

COMUNE DI ALONTE

PROVINCIA DI VICENZA

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2018/2020

Premessa

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,
- apparecchiature di telefonia mobile.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Dotazioni strumentali informatiche

Il comune di Alonte attualmente dispone del seguente materiale ripartito tra i vari uffici:

ufficio	CPU	RAM	HD	disponibili
uff. anagrafe	INTEL CORE 2 DUO E6550 2,33 ghz	2048 mb	300 gb	230 gb
uff. elettorale	INTEL CORE 2 DUO E6550 2,33 ghz	2048 mb	300 gb	270gb
uff.tecnico – Resp.	INTEL CORE 2 DUO E6550 2,33 ghz	2048 mb	300 gb	268 gb
uff. tecn. – collab.	INTEL PENTIUM 4 – 1,7 ghz	1024 mb	40 gb	13 gb
uff. tecnico – 2	INTEL PENTIUM 4 – 2,33 ghz	256 mb	40 gb	23 gb
uff. protocollo	INTEL PENTIUM 2 – 400 ghz	320 mb	4 gb	1,66 gb
uff. tributi	INTEL CORE 2 DUO E6550 2,33 ghz	2048 mb	300 gb	260 gb
uff. ragioneria	INTEL PENTIUM 4 – 1,7 ghz	1024 mb	40 gb	15 gb
uff. Assessori	INTEL PENTIUM 4 – 3,0 ghz	512 mb	80 gb	67 gb
uff. deposito	INTEL PENTIUM 4 – 3,0 ghz	512 mb	80 gb	65 gb
uff. segretario com.	INTEL PENTIUM 4 – 2,66 ghz	256 mb	40 gb	30 gb
c.e.d. – server	INTEL XEON 2,8 ghz	2048 mb	3 x 80 gb	3 x 60 gb
notebook SONY VAIO	INTEL I3 – 4.0 ghz	2048 mb	200 gb	190 gb
notebook HP	INTEL CORE 2 DUO - 2,0 ghz	2048 mb	200 gb	124 gb

La dotazione è completata dalle seguenti periferiche:

- nr. 1 fotocopiatore TRIUMPHADLER 2506 CI
- nr. 1 stampante TRIUMPH ADLER LP 4235
- nr. 1 stampante HP Laserjet 4250;
- nr. 1 stampante HP Laserjet 4014;
- nr. 1 stampante multifunzione TRIUMPH ADLER DC 2222
- nr. 1 stampante TA Clp 4521;
- nr. 1 stampante multifunzione Ricoh Aficio MP2000i;
- nr. 1 stampante TA Lp 4030;
- nr. 1 scanner documentale FUJITSU FI-7160
- nr. 2 scanner CANON LiDE 210
- nr. 1 scanner HP SCANJET G3010

Analisi stato di fatto e individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dette dotazioni strumentali.

L'organizzazione e gestione degli utenti presso gli uffici comunali viene mantenuta da un server con sistema operativo Windows Server 2003 oramai obsoleto e in via di sostituzione;

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si representerà essere più utile in termini di potenza di calcolo.

Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono sul server principale, ed il servizio di active directory permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, permettono ai vari uffici una sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà 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 un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato. La tendenza è di arrivare, nei limiti del possibile, ad una razionale ottimizzazione e utilizzo di una sola stampante per piano a cui ne verranno affiancate poche altre per esigenze particolari.

I monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor crt privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale. Un buon monitor infatti sopravvive spesso a più di qualche generazione di pc.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Ove non è necessario produrre documenti, ma solo potervi accedere in lettura, vengono installati dei visualizzatori di file gratuiti. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

Situazione attuale: l'attrezzatura informatica è purtroppo datata e si verificano episodi di malfunzionamento generati da incipiente obsolescenza; Parte della strumentazione non idonea è stata recuperata e adattata per l'utilizzo in altri settori in cui la strumentazione risultava comunque adeguata al servizio da erogare. Si prevede, per il triennio 2018/2020, di sostituire i due pc in uso presso l'ufficio anagrafe in quanto la loro obsolescenza genera a volte disservizio al cittadino e la loro lentezza compromette in modo pesante il grado di efficienza ormai normalizzato dell'intera struttura Tale investimento è considerato strategico oltre che necessario in quanto i due pc in parola sono i veicoli per la gestione della popolazione del sito web comunale.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, vengono proposti i seguenti criteri di comportamento:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- gli acquisti verranno effettuati tramite MEPA oppure convenzioni CONSIP ;
- l'utilizzo delle singole stampanti dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
- dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner);
- le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e ove possibile in Fronte/Retro;
- dovrà essere prestata particolare attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;
- per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine: Posta Elettronica (anche certificata), Fax, Posta Ordinaria. L'invio tramite posta Raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

Autovetture di servizio

Il Comune di Alonte non dispone alla data odierna di alcuna autovettura di servizio.

Beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Di seguito si elencano i beni immobili ad uso abitativo e di servizio di PROPRIETA' comunale:

NUOVA SEDE MUNICIPALE

Piazza Santa Savina, 9
Foglio 7 – p.lla 957 – piano terra, primo e secondo – mq. 942

EX SEDE MUNICIPALE

Via Roma,
Foglio 4 – p.lla 294/1 – piano primo – mq. 2683
Immobile adibito a biblioteca, sala convegni, Punto incontro varie associazioni territoriali;
I locali sono utilizzati in comodato gratuito dall'Ass. Pro Loco e da altri circoli culturali comunali.

LOCALI COMMERCIALI

Piazza Santa Savina
Foglio 7 – p.lla 903/70 – piano terra – mq. 103
Foglio 7 – p.lla 903/90 – piano terra – mq. 72
Trattasi di vani locati per attività professionali o commerciali. Attualmente il primo dei due locali non è utilizzato mentre il secondo in elenco è utilizzato, in virtù di contratto di locazione, quale ufficio postale da Poste Italiane Spa.

SCUOLA ELEMENTARE “G.MARCONI”

Via Roma, 1
Foglio 4 – p.lla 294 – piano terra e primo – mc. 643

SCUOLA MATERNA “GIOVANNI XXIII”

Via Bedeschi, 1
Foglio 4 – p.lla 380
Superficie lorda coperta mq. 1.165

FABBRICATO AUTORIMESSA

Via Roma
Foglio 4 – p.lla 354/2 – Locale deposito automezzi e autorimessa-deposito a piano terra – mq. 130

FABBRICATO PALESTRA COMUNALE

Via Marconi,
Foglio 7 – p.lla 939- mq. 250

Per quanto riguarda gli immobili di proprietà comunale concessi in comodato gratuito alle varie associazioni locali, l'obiettivo dell'amministrazione è quello di incentivare le aggregazioni sociali per la crescita sociale e culturale dei cittadini e di evitare forme di isolamento in un paese di piccole dimensioni, abbastanza distante dai grandi centri, dove ogni iniziativa di aggregazione è un modo per coinvolgere e tenere impegnate le persone. Pertanto, anche se al bilancio comunale vengono a mancare gli introiti della locazione degli immobili, l'amministrazione sa di adoperarsi per perseguire un obiettivo importante: contribuire alla crescita sociale della cittadinanza. Obiettivo questo che vale molto di più delle risorse finanziarie non riscosse. Questa politica verrà perseguita anche nel triennio 2018/2020;
Non sono previste spese di esercizio nel corso del triennio ad esclusione delle utenze energetiche.

Individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili. Misure programmate nel triennio 2018/2019/2020

Le misure che si intendono adottare e le previste economie sono le seguenti:
- razionalizzare l'utilizzo delle stesse strutture in uso ad associazioni concentrando l'utilizzo in giorni prestabiliti ed in orari susseguenti uno all'altro;

Apparecchiature di telefonia mobile

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, nr. 2 telefoni cellulari, dotati di scheda SIM acquisiti sulla base della Convenzione CONSIP con ridotti costi tariffari. Gli apparecchi cellulari sono stati assegnati al solo personale tecnico (autista scuolabus e operaio specializzato) che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

I cellulari , con oneri a carico del Comune, sono utilizzati esclusivamente per compiti istituzionali e di servizio infatti l'uso è limitato al solo personale tecnico dell'Ente.

Analisi stato di fatto e individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile.

Saranno effettuati controlli a campione al fine di verificare il corretto utilizzo dei terminali e si conferma che l'uso dovrà essere limitato ai soli compiti istituzionali e di servizio.

Per far fronte alle normali attività di comunicazione si valorizzerà la linea telefonica fissa.