

COMUNE DI PENTONE

PROVINCIA DI CATANZARO



PIANO TRIENNALE 2009/2011 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO

(ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, LEGGE 244/2007)

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) contengono disposizioni finalizzate al contenimento di alcune spese di funzionamento delle strutture pubbliche.

In particolare, il comma 594 impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell' utilizzo di determinati beni:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

La verifica delle misure contenute nel piano triennale dovrà poi essere oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (comma 597).

Di seguito vengono riportate le schede di ricognizione delle dotazioni strumentali, autovetture di servizio, nonché degli immobili comunali. Si è stimata una percentuale di riduzione di alcune spese, che alla fine degli anni considerati dal Piano, sarà accertata.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali che corredano gli uffici del Comune di Pentone sono di seguito riportate:

PIANO MUNICIPIO	SERVIZIO/ ASSEGNATARIO						
1	AMMINISTRATIVO – POLIZIA MUNICIPALE	3 COMPUTER	3 STAMPANTI	1 CALCOLATRICE	1 SCANNER	1 FOTOCOPIATRICE	1 FAX
1	ANAGRAFE – STATO CIVILE	2 COMPUTER	2 STAMPANTI	1 MACCHINA DA SCRIVERE ELETTRICA			
1	SEGRETARIO COMUNALE	1 COMPUTER	1 STAMPANTE				
1	SINDACO	1 COMPUTER	1 STAMPANTE				
1	PROTOCOLLO	1 COMPUTER	1 SERVER	1 STAMPANTE	1 SCANNER	1 FAX	
2	RAGIONERIA - TRIBUTI	2 COMPUTER	2 STAMPANTI	2 CALCOLATRICI	1 SCANNER	1 FOTOCOPIATRICE	
2	TECNICO (RESPONSABILE)	1 COMPUTER	1 STAMPANTE	1 CALCOLATRICE	1 SCANNER	1 FOTOCOPIATRICE	
2	TECNICO (COLLABORATORE)	1 COMPUTER	1 STAMPANTE	1 CALCOLATRICE	1 SCANNER		
2	BIBLIOTECA	1 COMPUTER	1 STAMPANTE	1 MACCHINA DA SCRIVERE MANUALE			
DELEGAZIONE COMUNALE	ANAGRAFE – STATO CIVILE	1 COMPUTER	1 STAMPANTE				

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è quindi, attualmente, così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor testi, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono connesso al centralino telefonico;
- una stampante individuale presente nell'ufficio;
- una fotocopiatrice/stampante connessa in rete.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine; la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- i personal computers e le stampanti dovranno essere acquistati, se possibile, con l'opzione di 36 mesi di garanzia e con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti in cui sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Poiché sono state acquistate stampanti laser in sostituzione delle precedenti ink-jet, con un conseguente incremento del rapporto toner/copie prodotte, si prevedono i seguenti risparmi in termini di cartucce di inchiostro:

anno 2009: € 200,00;

anno 2010: € 220,00;

anno 2011: € 250,00.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si andrà ridimensionando, ma al momento lo strumento è molto utilizzato sia per ricevere che per trasmettere.

Il telefax è comunque a servizio di tutti gli uffici.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Nella scelta dell'ubicazione delle apparecchiature di fotoriproduzione sono state individuate le aree di lavoro in cui collocare le macchine, dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio. L'apparecchio di fotoriproduzione sito al primo piano non è di proprietà dell'Amministrazione Comunale ma è stato noleggiato con un contratto che prevede un costo a copia prodotta; il contratto di noleggio include la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta, e ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali. Si è optato per una apparecchiatura dotata di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante, con conseguente vantaggio per tutti gli uffici, essendo i medesimi collegati in rete;

Risparmio previsto per la manutenzione dei fotocopiatori:

anno 2009: € 300,00;

anno 2010: € 350,00;

anno 2011: € 400,00.

DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

A partire dall'anno 2009 non sono più previste spese per telefonia cellulare, in quanto si è provveduto a risolvere il contratto di abbonamento precedentemente stipulato con l'operatore di telefonia mobile per l'attivazione di SIM aziendali.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Di seguito viene riportata la scheda contenente il prospetto di ricognizione delle autovetture di servizio. Non sono previste dismissioni di automezzi, in quanto non sussistono auto di rappresentanza ma solo veicoli funzionali alle esigenze dell'Amministrazione. Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un foglio di marcia, di volta in volta, firmato dall'autista, dal quale risulta:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;

Per il carburante necessario ci si avvale della convenzione CONSIP, attraverso la quale l'Ufficio Tecnico acquisisce un congruo numero di buoni carburante per le esigenze dell'Ente, ottenendo in tal modo una riduzione del costo rispetto al valore nominale dei buoni, quantificabile come di seguito:

anno 2009: € 120,00;

anno 2010: € 130,00;

anno 2011: € 150,00.

Autocarro FIAT IVECO 35 targa AA171ZK
Scuolabus FIAT DUCATO targa CZ 384195
Motoveicolo APE PIAGGIO (scala aerea) targa CZ 088908
Motoveicolo uso spec. APE PIAGGIO targa CZ 093554
Motoveicolo uso spec. APE PIAGGIO targa CZ 097336
Macchina operatrice TERNA VENIERI VF 223 telaio 15269
Dumper FIORE telaio 2161
Autovettura FIAT PANDA targa AX349DN
Automezzo uso speciale (carro funebre) targa CZ 302961
Scuolabus FIAT IVECO targa BH530VT

IMMOBILI COMUNALI

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 224 (razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali), si rinvia allo specifico "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", predisposto ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/08, convertito in L. 133/08.

In questa sede va comunque sottolineato che un forte impegno dovrà essere profuso nel tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza, a valori di mercato, salvaguardando comunque le politiche di uso sociale degli immobili, garantendo l'assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit di immobili comunali a condizioni agevolate, in particolare per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

La gestione del patrimonio risente di più fattori che ne condizionano in parte l'utilizzo attuale:

- degrado di taluni immobili anche a causa degli alti costi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che non possono essere sostenuti se non a scapito di altri interventi;
- estrema frammentazione del patrimonio, con conseguente difficoltà nella gestione e nel controllo, nonché nella programmazione degli interventi di manutenzione.

Appare quindi evidente l'importanza della predisposizione di un programma organico di razionalizzazione del proprio patrimonio immobiliare, volto a ottimizzare la gestione sotto il profilo tecnico conservativo e a valorizzare la composizione dal punto di vista economico-finanziario, favorendo le dismissioni, dando sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione e a sviluppare processi qualificati di investimento nel settore delle opere pubbliche.