

"ALLEGATO A" alla deliberazione G.C. n.17 del 20 Febbraio 2017

"PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO", AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGG., DELLA LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

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, sono state predisposti i seguenti criteri e/o piani di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2017/2018/2019:

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

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;
- n.1 fax in dotazione per tutte le aree di lavoro;
- una macchina fotocopiatrice multifunzione (a noleggio);
- un server di rete.

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 amministrativi. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche è affidata a Ditte specializzate nel settore, secondo necessità, su chiamata.

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;
- 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.

Premesso quanto sopra, resteranno immutate per il triennio 2017/2018/2019 le spese relative alle dotazioni strumentali, perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo, inoltre, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per ridurre ulteriormente i costi, viene prestata attenzione al riuso 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.

Il personale dipendente è stato adeguatamente informato ed istruito in merito a:

1. utilizzo razionale della carta per la stampa dei documenti;
2. maggiore uso della carta fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. riduzione della stampa a colori;
4. riduzione fino all'eliminazione di copie per gli uffici;
5. divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
6. divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e dei servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, è previsto annuale rinnovo degli appositi software "antivirus" in dotazione a tutti i computers, al fine di continuare ad evitare problematiche a livello di software.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva eliminazione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Queste, in parte 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, sia delle stampanti, cercando ove possibile di acquistare modelli uguali, sia di materiali consumabili, nel senso che non è 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 di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai PC hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor: attualmente sono in dotazione monitor del tipo LCD, ormai reperibili a prezzi contenuti, che verranno sostituiti esclusivamente nel caso di danni irreparabili.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano né situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale la descrizione dettagliata dell'unica autovettura di servizio del Comune di

Curino del tipo Fiat Punto.

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 degli automezzi di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

E' evidente che, allo stato attuale, la razionalizzazione, qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio ed ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità dei collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.

La dotazione di veicoli del Comune di Curino, inoltre, si compone dei seguenti mezzi:

- N. 1 Scuolabus;
- N. 1 motocarro Ape;

Per i rifornimenti è attiva la convenzione CONSIP.

Poiché l'Ente dispone di un'unica autovettura, per far fronte alle proprie inderogabili necessità, non sono prevedibili riduzioni del parco automezzi.

PIANO DI VALORIZZAZIONE BENI IMMOBILI

Si rimanda all'apposito piano approvato con deliberazione G.C. n.6 del 20.02.2017.

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, effettuata secondo le modalità indicate nel D.P.C.M. di cui all'art. 2, comma 599, della Legge 24/12/2007, n.244.

I costi per la gestione di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione, considerato che nel triennio di riferimento non è prevista la diminuzione del patrimonio immobiliare attuale.

PIANO DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune non ha in dotazione apparecchi di telefonia mobile.