

COMUNE DI ALMESE

PROVINCIA DI TORINO

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE
E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2013
- 2015**

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data 02.07.2013)

INDICE

PREMESSA	pag.	2
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI		
La situazione attuale	pag.	3
Le misure di razionalizzazione	pag.	3
Gli obiettivi di risparmio.....	pag.	6
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE		
La situazione attuale:		
Telefonia fissa.....	pag.	7
Telefonia mobile.....	pag.	7
Le misure di razionalizzazione.....	pag.	8
Gli obiettivi di risparmio.....	pag.	8
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	9
Le misure di razionalizzazione	pag.	9
Gli obiettivi di risparmio	pag.	10
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	11
Le misure di razionalizzazione	pag.	11
Gli obiettivi di risparmio	pag.	12

PREMESSA

L'amministrazione comunale per l'anno 2012 così come negli anni pregressi, ha costantemente individuato nelle direttive di carattere generale una programmazione mirata al mantenimento delle spese "ricorrenti", con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi, nell'ambito di scelte di dotazioni strumentali che rappresentino il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con l'attiva collaborazione da parte di tutti gli uffici opportunamente sensibilizzati.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 21 postazioni di lavoro a fronte di n. 17 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2) e n.1 postazione al servizio dei cittadini presso il posto di prestito bibliotecario. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2011		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	26	16	10
Notebook	2	2	0
Stampanti in bianco e nero	7	7	0
Stampanti a colori	3	3	0
Telefax	3	3	0
Fotocopiatrici	3	0	3
Multifunzione	2		2
Scanner	2	2	0
Server	3	3	0

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 31 dicembre 2012	Variazioni +/-	Situazione a regime
Posti di lavoro	21	0	21
Uffici	10		10
Aree di lavoro	5	0	5

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 5 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
1	Ufficio Demografico ed elettorale Ufficio Segreteria	Piano terreno
2	Ufficio Commercio-Sport, Istruzione, Cultura	Piano terreno
3	Ufficio Tecnico LL.PP. Ufficio Tecnico Edilizia Privata Ufficio Tributi	Piano terreno
4	Ufficio Ragioneria Segretario Comunale	Primo piano
5	Ufficio Vigili Urbani	Sede P.zza della Fiera

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si è fatto convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Ci si riferisce in particolare a:

- ◆ fotocopiatrice multifunzione (stampante integrata).
- ◆ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questo strumento;
- ◆ scanner.

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ◆ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ◆ un telefono connesso alla centrale telefonica, salvo contiguità delle postazioni di lavoro;
- ◆ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area di lavoro;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati:

Ufficio	Dotazioni <i>over-standard</i>	Note
Polizia Municipale	Fax n.1 Stampante ad aghi for A3	Servizio Protezione civile Notifiche Polizia Giudiziaria Servizio multe
Demografico	n. 1 Stampante ad aghi for.A3 n. 1 Stampante ad aghi	Servizio Stato civile e carte d'identità Servizio elettorale
Ufficio Segreteria	n. 1 Scanner	Servizio albo pretorio on line
Ufficio del Segretario	n.1 Pc Portatile	Servizio amministrativo e riunioni organi

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di tre anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere noleggiati/acquistati con l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- Le nuove stampanti da acquistare al posto di quelle da dismettere di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere a noleggio con l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (anche a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

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

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevedono particolari economie di spesa, poiché un piano organizzativo delle dotazioni strumentali era già stato adottato da questo Ente.

L'attivazione del servizio di **fax elettronico** permette economie di scala (tempo impiegato – toner – acquisto e manutenzione fax esistenti – mancata sostituzione di quelli obsoleti) ed una migliore gestione dei flussi di dati in partenza, consultabili on-line direttamente da ogni operatore oltre che consentire l'integrazione con la posta elettronica.

Una progressiva riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali si potrà registrare a seguito della completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n.82) entrato in vigore il 01.01.2006, in ossequio al quale questo Comune ha già avviato, sin dal 2006, un processo organizzativo per la creazione di un sistema documentale comprendente: atti amministrativi, documenti informatici, firma digitale, posta certificata e prossimamente l'archiviazione documentale e workflow dei flussi documentali dell'Ente, attraverso il software OLIMPO della ditta SISCO di Cervere (CN).

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa costituito da linee telefoniche e collegamento wireless a internet.

Attualmente sono attive n. 4 linee telefoniche ISDN + n.2 linee di base, dotate di n. 24 apparecchi in *proprietà*. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

La centralina telefonica è stata acquistata nel 2005 ed è un apparecchio ISDNVT832 che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA. Le tariffe applicate derivano da Convenzione CONSIP.

Il collegamento Wireless a internet è assicurato con HADSL WS4 della Società B.B.BELL che ha consentito di eliminare 2 linee ADSL con un risparmio per l'Amministrazione.

I costi per l'anno 2012 a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa sono stati i seguenti:

LINEA	Totale €.
0119350201/0119350479/0119350794/0119345480/0119350408/0119350418	7.817,50
0119351666	342,00
137065 ADSL	611,00
0119351597	876,50
HADSLWS4	1.253,58
TOTALE	10.900,58

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a totale carico dell'ente, n. 4 SIM telefoniche TIM con convenzione CONSIP telefonia mobile 5 e n. 4 apparecchi telefonici, assegnati a:

Funzione	
2	Responsabile Area Vigilanza e a 1 Vigile
1	Responsabile Settore Tecnico LL.PP.
1	Responsabile Settore Cultura-Istruzione

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta mediante convenzione CONSIP telefonia mobile 4, scaduta nel 2011.

Il piano tariffario in essere, offerto dalla convenzione CONSIP, risulta attualmente il più conveniente.

Per i 3 operai del Settore Tecnico, oltre all'assegnazione degli apparecchi telefoni, in considerazione dell'esiguo traffico telefonico, si è optato per l'impiego di 3 sim con profilo ricaricabile TIM Valore Speciale, essendo più convenienti rispetto alle sim in convenzione CONSIP in quanto non scontano il pagamento della tassa di concessione governativa.

Il costo a carico del bilancio comunale sostenuto nell'anno 2012 per il servizio di telefonia mobile è stato di €4.602,93.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico).

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

Al momento attuale con l'impianto di telefonia fissa in dotazione non è possibile:

- implementare l'attuale sistema di telefonia fissa con un sistema basato su tecnologia IP (*internet protocol*) – comunicazione tramite VOIP - che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Questa soluzione potrà essere sfruttata in futuro quando si riterrà obsoleto il presente impianto e non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VOIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia.

Il costo per l'implementazione dell'impianto telefonico con nuove apparecchiature che consentano la connessione VoIP e GSM ammonta a circa € 15.000,00, ritenuto dall'Amministrazione non in linea con le disponibilità di bilancio.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si conferma che l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse in sede di conferenza dei servizi, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati viene confermato come da rilevazione attuale.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile, come sopra evidenziato.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Servizio di assegnazione	N.ro autovetture	Tipo	Targa	
Rappresentanza	0	0	0	
Polizia municipale	1	FIAT Panda 4x4 1.100 a benzina	AT064DY	
	1	FIAT Punto 1.200 a benzina	CR514BC	
	1	FIAT Panda 4x4 a gpl 1.200	JA146AM	
Cultura-Servizi sociali	1	FIAT Panda Bipower 1.200	DM106PC	
Affari Generali	1	FIAT Panda 4x4 1.100 a benzina	CE634FH	
	1	FIAT Grande Punto 1.200 a benzina	DL206AK	
TOTALE	6			

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata risulta che le autovetture sono correttamente impiegate.
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento, come già avvenuto con l'acquisto per i Vigili Urbani dell'autovettura FIAT Panda a doppia alimentazione benzina/gpl e della FIAT Panda Bipower a doppia alimentazione benzina/metano passata in gestione al Settore Cultura.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi.

Non si prevede nel triennio l'acquisto di autovetture.

2) Dismissione delle autovetture

Nel triennio non si prevede la dismissione di autovetture.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevede, a regime, una consistente riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture.

Possibili economie potranno conseguirsi con un maggiore impiego del motociclo in dotazione alla Polizia Municipale, con riguardo specifico al periodo estivo.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 34 immobili, descritti nelle seguenti tabelle di rilevazione e desumibili dagli elenchi dell'inventario comunale, agli atti del settore competente.

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione	N.		
Usi istituzionali	6		
Abitazioni	6	IMMOBILI DI TERZI	
Destinazione	N.		N.
Usi diversi	22		
Usi istituzionali			-
Abitazioni			-
Usi diversi			1

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare eventuali difficoltà.

La complessità della gestione degli immobili precipuamente per le strutture scolastiche, è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui la possibile esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione. Soprattutto per la manutenzione delle strutture scolastiche.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici .

3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio, nel triennio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate, avendo riguardo che esse non ne compromettano la redditività. Con deliberazione di G.C. n. 68

del 29.05.2013 e' stato disposto l'utilizzo dell'alloggio di via Rivera, 52 ad emergenza abitativa per il biennio 2013/2014.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili.