



COMUNE DI LIBRIZZI

Provincia di Messina

Settore Tecnico – Settore Contabile

PIANO TRIENNALE 2011/2013

DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge 24.12.2007 n. 244)

Premessa

L'art. 2, commi 594-598, della legge n. 244 del 24.12.2007 (*Finanziaria 2008*) dispone per tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, l'obbligo di razionalizzare le spese di funzionamento delle proprie strutture, mediante l'adozione di piani triennali relativi all'utilizzo :

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
4. di apparecchiature di telefonia mobile.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

Riferimenti normativi

L'articolo 2 della legge 24.12.2007 n° 244 (legge finanziaria 2008) prevede ai commi :

594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Piano operativo

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici suddivisi per aree, così come individuate dal Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione 138/2001, sono di seguito riportate:

a) I° AREA – Servizi Generali e Alla Persona

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2009
Personal computers – postazioni -	15
Stampanti	14
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice	0
Fax	2
Scanner	1
Server	1
Plotter	0
Telefoni Fissi	11
Linee telefoniche oltre al centralino	2
NoteBook	1
Videoproiettore con carrello e schermo	1
Amplificazione	1

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 dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due postazioni;

b) II° AREA – Servizio Finanziario ed Economato

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2010
Personal computers – postazioni -	6
Stampanti	4
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice	0
Fax	0
Scanner	0
Server	0
Plotter	0
Telefoni Fissi	6
Linee telefoniche oltre al centralino	0
Note Book	0

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 dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due postazioni;

c) III° AREA – Servizi Tecnici

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2010
Personal computers – postazioni -	9
Stampanti	9
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice	0
Fax – protezione civile -	1
Scanner	1
Server	0
Plotter	0
Telefoni Fissi	6
Linee telefoniche oltre al centralino	1 protezione civile
NoteBook	0

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 dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due postazioni;

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure 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 pc non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa , efficienza ed economicità.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. 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 divenute obsolete.

L'attuale dotazioni di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, vede una progressiva sparizione delle piccole e costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser collegate in rete .

L'affermazione dei servizi di posta elettronica , di cui sono dotati gli uffici, ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

E' pertanto già posta in essere la presenza di due apparecchi telefax a servizio della sede principale (I° e II° area , Ufficio del Sindaco) ed un solo apparecchio fax nella sezione staccata (biblioteca, servizi sociali e ufficio tecnico – protezione civile) annesso all'Ufficio di Protezione Civile .

Non vengono riportate in proprietà fotocopiatrici atteso che sono già state oggetto di razionalizzazione e quella presenti nella struttura sono in affitto con contratto annuale. Tale soluzione ha determinato una economia di spesa dovuta alle continue riparazioni , acquisto di toner ecc e consente un servizio efficiente.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione od in caso obsolescenza.

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 in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

CRITERI DI GESTIONI DEI TELEFONI

a. Telefoni fissi

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico collegato al centralino a cui fanno capo tre linee in TX e RX.

Inoltre all'ufficio del sindaco è collegata una linea diretta in Tx e Rx. Altra linea diretta in Tx e Rx è collegata all'Ufficio anagrafe e stato civile. All'Ufficio di protezione Civile, oltre alle linee passanti dal centralino, sono annesse due linee telefoniche dirette in Tx e Rx di cui una collegata esclusivamente all'apparecchio Fax.

Per le finalità di Protezione Civile ed in linea con le previsioni regolamentari del settore è prevista l'attivazione di una linea telefonica fissa per la sede del Nucleo Comunale di volontari di Protezione Civile nella località Colla Maffone.

Ai fini della razionalizzazione verrà programmata, una rivisitazione con predisposizione del sistema VOIP ed una riduzione delle linee telefoniche con dismissione di una linea diretta nella prima area.

E' stata anche contrattualizzata una tariffa con la società Telecom che consente risparmi sulle telefonate sia verso la telefonia mobile che fissa. Tale tariffa è applicata a tutte le linee telefoniche del Comune.

La rete internet in atto è a contratto con la soc. Telecom collegata da due linee HDSL a consumo. Si prevede la razionalizzazione della spesa con l'attuazione, entro l'anno di un sistema HDS flat oppure Wireless con canone fisso e conseguente riduzione della spesa. Nel caso di attivazione di linea ADSL da parte di Telecom la rete internet verrà trasferita a tale linea con economie di spesa alla voce spese telefoniche.

b. Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, 5 telefoni cellulari a schede prepagate WIND non soggette a canone fisso.

Gli apparecchi cellulari sono utilizzati per situazioni di emergenza, per protezione civile ed in occasione di consultazioni elettorali presso due sezioni prive di rete fissa.

Si prevede un potenziamento di tale sistema di collegamento sempre con telefoni cellulari a scheda prepagate, ciò al fine di migliorare i collegamenti con le squadre esterne e potenziare il sistema di protezione civile.

c. Posta elettronica certificata e Firma digitalizzata

Al fine di ridurre le spese postali, in applicazione anche a specifiche normative e direttive Ministeriali, è già attivo un servizio di posta elettronica certificata (PEC) con la quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. Tale servizio è attivo.

CRITERI DI GESTIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il parco automezzi è elencato nella seguente tabella:

Marca e Modello	Anno di immatricolazione	Targa	Settore	Note
FIAT Ducato - autocarro	1993 – modificato a seguito di programma di reimpiego nell'anno 2008	ME 626371	Tecnico – servizio manutenzioni	
FIAT - scuolabus	1988	ME 482965	Tecnico – trasporto alunni	
FIAT Panda	1996	ZA446BX	Tecnico – servizio di trasporto alunni e servizi sociali	
FIAT Panda 4x4	1996	AL421XY	Tecnico – servizio acquedotto	
FIAT Punto	2003	CC798GL	Tecnico – servizio di vigilanza	
FIAT Brava	2000	BL682NN	Tecnico – servizi d'istituto	
FIAT Fiorino	1990	ME 539505	Tecnico – Servizio acquedotto	ROTTAMATO
FIAT Punto	1996	AL571XY	Tecnico – servizi d'istituto	
PIAGGIO Porter	2004	CS067CL	Tecnico – servizi manutentivi	
RENAULT V I Autobotte	2004	CS136CL	Tecnico – servizio acquedotto e protezione civile	
FIAT FIORINO	2010	EA293KM	Tecnico – Servizio acquedotto	
FIAT IVECO 135.17 autocompattatore	1996	ME520096	Tecnico – servizio di raccolta e trasporto RSU	Automezzo fuori servizio a seguito di trasferimento all'ATO del servizio
PIAGGIO Apecar P3	1991	ME092322	Tecnico – servizio di raccolta e trasporto RSU	Automezzo fuori servizio a seguito di trasferimento all'ATO del servizio
SPAZZATRICE Stradale	1995	MEAA653	Tecnico – servizio RSU	Automezzo fuori servizio a seguito di trasferimento all'ATO del servizio
Piaggio APE 600	1973	ME59920	Tecnico – servizio	Automezzo fuori uso

			RSU	da rottamare
--	--	--	-----	--------------

Automezzi di servizio

Gli automezzi di servizio sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Le auto vengono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i rientri per esigenze di servizio.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza per interventi di protezione civile.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario lavoro, al di fuori del turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi

La fornitura del carburante, per tutti gli automezzi, avviene presso il rifornimento autorizzato e ad ogni rifornimento viene redatto un buono di consegna contenente le seguenti indicazioni, ed inoltre vienine inserito in una scheda di carburante in dotazione ad ogni automezzo:

- data del rifornimento;
- targa del mezzo;
- costo del carburante al litro;
- importo totale del rifornimento;
- nominativo del dipendente alla guida e settore di appartenenza.

Le schede carburante vengono consegnate, con cadenza mensile, alla II° area che provvede ad effettuare gli opportuni controlli e liquidazione sugli impegni regolarmente assunti.

Ogni automezzo in servizio è dotato di libretto di automezzo ove vengono registrati gli spostamenti, il motivo dell'uso, gli orari, i chilometri percorsi, il guidatore, i rifornimenti ecc.

Gli automezzi fuori servizio per il passaggio all'ATO del servizio di RR SS UU e non acquisiti dalla società verranno alienati nel corso del corrente anno previa ulteriore diffida con assegnazione termini alla società ATO ME 2 o alla società che vi subentrerà.

L'automezzo PIAGGIO ape 600, da tempo fuori uso, verrà rottamato nel corso del corrente anno.

Al fine di una ulteriore razionalizzazione di spesa sulle riparazioni verrà ridefinito, entro il corrente anno, il programma di rinnovo del parco automezzi prevedendo la sostituzione di quelli più usurati e prima immatricolati. Il programma di rinnovo oltre a determinare delle economie di spesa nelle manutenzioni e sui consumi consente di utilizzare gli incentivi di rottamazione con risparmi sull'acquisto se ed in quanto attivi

In coerenza con il piano 2009/2010 è stato avviato il programma di rinnovo del parco macchine sostituendo il FIORINO ormai obsoleto sfruttando gli incentivi statali per la rottamazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Di seguito si riporta la tabella con l'elencazione del patrimonio immobiliare ad uso commerciale e di servizio alla pubblica Amministrazione

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO e posizione amministrativa	CANONE ANNUO
Immobili Uso Commerciali		
Locale - attività di ristorazione	Via Roma - Locato contratto repertorio 04/2006 per anni 9	€ 3.259,92 – soggetto ad aggiornamenti annuali ISTAT – ultimo aggiornamento 26.03.2009
Altri Immobili		
Caserma Carabinieri	Via Umberto I° - Locato Ministero dell'Interno	€ 4.389,88
Aula ex edificio scolastico frazione Murmari	Frazione Murmari – Cessione in uso annuale – Deliberazione della Giunta Municipale n° 4 del 25.01.2011	€ 696,00
Cabina ENEL	Locale magazzino edificio sotto piazza – Convenzione rep. 201/2003 per la durata di anni 29 anni	€ 170,00

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali. La maggior parte del complesso patrimoniale è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici.

Nel corso del triennio verranno valorizzati gli ex edifici scolastici delle frazioni Murmari e Nasidi.

Ai fini della valorizzazione dei beni immobili è in fase di definizione l'elaborazione ed approvazione un nuovo regolamento Comunale per la concessione in uso del patrimonio

immobiliare Comunale al fine di ottimizzare e migliorare l'utilizzo degli stessi immobili nonché determinare una maggiore produttività.

E' già esecutivo il regolamento Comunale per la concessione in uso di attrezzature di proprietà Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 14 del 30.05.2009, che prevede la concessione a titolo oneroso di attrezzature quali videoproiettore e accessori, transenne, sedie e amplificazione.

I RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ogni responsabile di area, per i servizi della propria struttura organizzativa secondo quanto stabilito da regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 138 del 09.08.2001, è responsabile dell'utilizzo delle risorse strumentali in dotazione ed inoltre dell'attuazione del relativo piano operativo e del raggiungimento del risultato predeterminato.

A decorrere dall'approvazione del piano nessun responsabile potrà procedere ad acquisti di dotazioni, informatiche o di telefonia mobile, di automezzi oppure sottoscrivere contratti per telefonia fissa o reti o utilizzo di sistemi telematici, senza preventiva verifica di rispetto del piano triennale di contenimento della spesa, compatibilità che dovrà essere attestata nel relativo provvedimento.

PUBBLICITÀ

Il presente piano triennale sarà reso pubblico con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

All'uopo, dopo l'approvazione da parte della Giunta, sarà pubblicato, come previsto dal comma 598, presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e sul sito web, con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 54 del Codice dell'amministrazione digitale e dalle norme vigenti presso questo comune.

Librizzi 24.02.2011

I Responsabili dei settori Contabile e Tecnico
F.to Corrente F.to Falliano