

**COMUNE DI PENNA SAN GIOVANNI  
PROVINCIA DI MACERATA**

**PIANO TRIENNALE 2015/2017  
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE  
FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI  
SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI AD USO  
ABITATIVO O DI SERVIZIO  
(art. 2, commi 594 e segg. Legge 244/2007 -  
Legge Finanziaria 2008)**

Il fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), si ritiene di predisporre i seguenti criteri e/o piani di razionalizzazione delle spese riferite a dotazioni strumentali, apparati elettronici ed informatici e ai beni immobili per il triennio considerato.

Tenuto conto delle modeste dimensioni dell'Ente e delle limitate strutture a sua disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione di utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

**1. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED  
INFORMATICHE**

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

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale,

è così composta:

1. - un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. - un telefono;
3. - una stampante.

E' previsto l'utilizzo di un solo fax. E' presente una fotocopiatrice che risale a epoca datata e non è più rispondente all'evoluzione tecnologica di questi anni. Si propone la dismissione di essa e l'acquisto di una nuova mediante noleggio, previa valutazione della convenienza in termini di costi e benefici, a norma del comma 596 dell'articolo 2 della citata Finanziaria 2008.

E' attiva la sola convenzione per l'assistenza tecnica esterna con la ditta Halley Informatica s.r.l. di Matelica (MC) che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici amministrativi e cura la installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del server di sistema. Tale convenzione stipulata annualmente con la ditta Halley prevede, tra l'altro, la procedura della "teleassistenza" che permette una efficace e rapida realizzazione degli interventi e risoluzione di problemi di funzionamento limitando fortemente i costi di presenza in sede.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono 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. Tale valutazione è effettuata dai Responsabili dei Servizi;

- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo è comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o è potenziato tramite implementazione della memoria;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità: ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione sono sempre sottoposti all'approvazione del Responsabile del Servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di raggiungere da una parte il risparmio delle risorse e dall'altra l'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporta normalmente la riallocazione presso altri uffici fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor: sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale oltre che un elevato grado di condizioni di sicurezza nell'attività lavorativa.

Nel corso dell'esercizio 2014 sono state effettuate spese per l'ammodernamento dell'hardware e del software a servizio degli uffici per i quali sono state acquistate nuove licenze software Windows 7.

Tali spese si sono rese necessarie a seguito di sostituzione di apparecchiature ormai obsolete e non più utilizzabili e della necessità di aggiornamento e gestione informatizzata degli archivi elettronici.

Tutti gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non emergono, stante l'esiguità delle risorse disponibili, situazioni di sprechi e pertanto risulta impossibile individuare eventuali opportunità di risparmio.

In ossequio alle vigenti disposizioni, è diventato sempre più frequente l'uso degli strumenti informatici per l'invio, attraverso procedure telematiche, di denunce di pagamento, certificazioni e molteplici comunicazioni ai vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione delle banche dati on line. In particolare, il Responsabile del Settore Contabile è stato dotato di firma digitale certificata che permette l'invio e la gestione dei documenti contabili (mandati di pagamento e ordinativi di incasso) in forma digitale ottenendo, pertanto, una notevole riduzione della quantità di carta utilizzata per tali atti.

Per ciò che concerne il sistema telematico è attualmente in essere una convenzione con la ditta T.A.S.K. s.r.l. di Macerata la quale, grazie al sostegno della Provincia di Macerata e di altri enti del territorio, assicura tra l'altro, attraverso il Progetto S.I.N.P., il servizio della interconnessione degli archivi informatici degli enti pubblici provinciali per consentire ai cittadini ed alle imprese di accedere alle informazioni ed ai servizi senza spostarsi dal proprio comune di residenza.

In particolare tale progetto consiste in:

- fornitura di infrastrutture di comunicazione e di interconnessione con la rete regionale e con le analoghe reti delle altre province;
- servizio di banche dati ed informativi;
- realizzazione, gestione e continuo aggiornamento del sito istituzionale del comune nonché della sua promozione;
- assistenza tecnico-informatica per la gestione delle apparecchiature, del software, delle banche dati e dei servizi di telecomunicazione previsti dal Progetto S.I.N.P.;
- coperture dei costi delle linee di telecomunicazione per tutta la durata del progetto;
- la manutenzione straordinaria delle macchine in comodato d'uso;
- la funzionalità autonoma dei server installati presso la Provincia di Macerata nel corso delle 24 ore giornaliere.

Al fine di garantire il regolare e razionale funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di software ed i costi ad esse conseguenti.

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

1. riciclo della carta.
2. maggiore uso della stampa fronte/retro della documentazione al fine di

ridurre i consumi di carta.

3. riduzione della stampa a colori.

4. riduzione, fino all'eliminazione, di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.

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'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

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.

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.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è pervenuti alla quasi completa sostituzione delle strumentazioni informatiche (hardware e software) in dotazione agli uffici.

## **AZIONI E OBIETTIVI PER IL TRIENNIO**

L'obiettivo degli investimenti che si andranno ad effettuare nel triennio è quello di procedere all'adeguamento delle dotazioni informatiche ai nuovi sistemi operativi ed alle nuove disposizioni sul "Disaster Recovery" in collaborazione con la Halley Informatica di Matelica.

Per quanto sopra è evidente che per il triennio le spese relative al funzionamento delle dotazioni strumentali subiranno un incremento, compatibilmente con le risorse disponibili, corrispondentemente alla necessità di aggiornamento dei software e del rispetto degli obblighi legislativi in materia.

In tale contesto non esistono, pertanto, i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura, anche in relazione al personale che è tenuto a farne uso.

In definitiva, le azioni intraprese per il contenimento delle spese che si intendono proseguire nel corso del triennio sono rappresentate dalla necessità di procedere all'acquisto di software (anche open source) mirati alle esigenze dei singoli uffici allo scopo di evitare acquisti immotivati e situazioni di sottoutilizzo e dalla assenza di dismissioni di dotazioni informatiche al di fuori di guasti irreparabili o completa obsolescenza ed inutilizzabilità.

## **2. CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI**

### **A) TELEFONIA FISSA**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linea passante; una sola linea esterna è adibita a fax. Il contratto telefonico è oggetto di continuo aggiornamento sulla base delle diverse offerte presenti sul mercato.

Il centralino è di proprietà del Comune e il relativo contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice dello stesso. La sostituzione degli apparecchi viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Nel corso del 2009 si è provveduto a cessare n. 2 linee di telefonia fissa in quanto non più necessarie.

### **B) TELEFONIA MOBILE**

L'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

In totale i cellulari di servizio sono n. 5 e sono assegnati ai seguenti servizi: n. 1 all'Agente di Polizia Municipale, n. 1 ad ognuno dei tre dipendenti addetti ai servizi esterni/viabilità per assicurare la reperibilità sul territorio degli stessi durante l'orario di servizio e n. 1 al Sindaco.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

Per i suddetti cellulari nel corso dell'anno 2013 si è provveduto al passaggio dal contratto telefonico ad altro gestore spuntando condizioni economiche migliori.

Il controllo della spesa è effettuato con verifiche specifiche in riferimento alle utenze che presentano i volumi di traffico più consistenti.

Fermo restando che l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici, si ritiene che la relativa spesa è, comunque, contenuta.

### **AZIONI E OBIETTIVI PER IL TRIENNIO**

Per tutto il triennio di riferimento si proseguirà nell'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche, attraverso il miglioramento dei servizi e il costante monitoraggio delle esigenze e delle prospettive favorevoli che si presenteranno sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure volte all'ulteriore contenimento delle spese (a titolo esemplificativo: cessazione di linee che dovessero rendersi non più necessarie, confronto con altri gestori di telefonia, ricorso al sistema di telefonia VOIP).

## **3. CRITERI DI GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI**

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza degli automezzi del comune.

L'ente non ha in dotazione nessuna autovettura adibita esclusivamente agli

spostamenti degli amministratori e dei dipendenti i quali, per esigenze di servizio, si avvalgono del proprio automezzo vista anche la carenza nel territorio di un'adeguata rete di collegamento pubblico con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia.

Gli unici automezzi in dotazione dell'Ente sono adibiti ai servizi istituzionali, quali la manutenzione della viabilità comunale e il trasporto alunni.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio economato che effettua gli opportuni controlli sui consumi e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

La dismissione e la sostituzione avvengono quando i mezzi raggiungono il loro ciclo di vita, non presentando più condizioni di sicurezza e risultando obsoleti per il servizio al quale sono adibiti.

## **AZIONI E OBIETTIVI PER IL TRIENNIO**

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio e ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile poiché misure alternative non sono utilmente individuabili.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile privarsi, nel triennio, di nessuno di essi.

## **4. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

Si rimanda all'apposito PIANO TRIENNALE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE NON STRUMENTALI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (Art. 58 D.L. 25/06/2008, n. 112), che è adottato con apposito atto, il quale comprende i beni immobili non strumentali e i beni immobili di uso abitativo e di uso commerciale, ma non comprende gli immobili di servizio.

Gli immobili di servizio dell'Ente sono i seguenti:

- Palazzo Municipale;
- Palazzo Scuola Elementare/Materna "G. Colucci";
- Palazzo Scuola Media "G. Pascoli" con annesso campo polivalente;
- Teatro Comunale "Flora";
- Immobile "Ex-pescheria";
- Immobile Casa di Riposo/Residenza Protetta "P. Burocchi";
- Campo sportivo con annesse tribune e spogliatoi;
- Cimitero

Le spese per la manutenzione degli immobili sono pianificate annualmente in modo da evitare spese impreviste prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e tale da costituire pericolo e causa di maggiori costi.

I lavori di manutenzione ordinaria sono effettuati, nella maggioranza dei casi, in economia attraverso personale comunale e laddove questo non sia possibile si ricorre a ditte esterne individuate attraverso le appropriate procedure amministrative.

Per ciò che riguarda le spese di funzionamento si segnala che la quasi totalità degli immobili è dotata di sistemi automatici di accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione e di riscaldamento.

### **AZIONI E OBIETTIVI PER IL TRIENNIO**

Le azioni che si intendono proseguire nel corso del triennio sono mirate, ove possibile, alla continua razionalizzazione delle spese.

Per tali ragioni, infatti, essendo installato un impianto fotovoltaico e solare termico presso la Casa di Riposo/Residenza Protetta per anziani, il quale permette non solo una notevole contrazione dei costi di illuminazione e di riscaldamento dell'intero edificio, ma anche l'introito di contributi in misura sufficiente al ripiano dell'investimento, nel prossimo triennio saranno valutate altre azioni e interventi miranti al contenimento dei consumi energetici degli immobili e impianti comunali (sede municipale, scuole, impianto di illuminazione pubblica, cimitero comunale ecc.).