



COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE

PROVINCIA DI MESSINA

VIA UMBERTO I, 28

C.F. e P. IVA 01277110837

UFFICIO SEGRETERIA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO - TRIENNIO 2012/2014

Ai sensi del comma 594 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria per l'anno 2008) e nel rispetto della normativa statale in oggetto ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Amministrazione Comunale di Roccella Valdemone adotta il seguente Piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.
- Delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.
- Dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
- Delle apparecchiature ed utenze di telefonia mobile.

DOTAZIONI STRUMENTALI

La consistenza della dotazione strumentale informatica hardware e software è contenuta nell'inventario dell'Ente.

In particolare in relazione alla dotazione strumentale si evidenzia quanto segue:

- L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.
- 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 ormai divenute obsolete.

- **A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche.**
- **Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso connesso alla rete centrale telefonica per chiamate interne ed esterne.**

Sono attualmente in uso le seguenti dotazioni strumentali ed informatiche:

- ❖ **Centralino telefonico - unità centrale + 14 terminali auto comunicanti.**
- ❖ **N. 18 stampanti di cui n. 3 multi funzione fax-scanner e n. 6 multi funzione scanner.**
- ❖ **N. 16 personal computer.**
- ❖ **N. 0 scanner.**
- ❖ **N. 1 router.**
- ❖ **N. 10 gruppo di continuità.**
- ❖ **N. 1 macchina da scrivere.**
- ❖ **N. 2 fotocopiatori di cui n. 1 in noleggio.**
- ❖ **N. 2 fax.**

I dipendenti sono dotati di cellulare di servizio per assicurare pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro.

Allo scopo di escludere un loro utilizzo per fini privati, attraverso gli apparecchi di telefonia mobile è possibile chiamare unicamente dei numeri predeterminati.

Per quanto concerne, poi la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, controllare attraverso i tabulati inviati dal gestore di telefonia mobile l'eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

MISURE IN ATTO

Sono stati realizzati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

- **La sostituzione di alcune stampanti a colori a getto d'inchiostro con stampanti laser in bianco e nero.**
- **La sostituzione di monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica.**
- **Introduzione di n. 9 caselle di posta certificata.**

MISURE PREVISTE

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento :

- ✚ **L'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'ufficio e deve essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.**
- ✚ **Si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti.**
- ✚ **Le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori.**

- ✚ Di norma gli acquisti verranno effettuati presso fornitori che garantiscano standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP.
- ✚ L'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile.
- ✚ Dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner).
- ✚ Le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su stampa laser, in bianco e nero e in fronte/retro.
- ✚ Dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta da un lato per stampo e fotocopie di prova o di uso interno.
- ✚ Per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine : Posta elettronica (anche certificata) fax, posta ordinaria. L'invio tramite raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- ✚ Creazione per ogni postazione di lavoro di una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna.
- ✚ Introduzione del servizio di firma digitale per ciascun responsabile di area.

DISMISSIONI DOTAZIONI STRUMENTALI

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

AUTOMEZZI

La consistenza della dotazione di mezzi e motomezzi è iscritta nell'inventario dell'ente come dal seguente elenco:

- Autovettura Alfa Romeo 156 JTD (di rappresentanza).
- Autovettura Fiat Panda - Polizia Locale.
- Autovettura Fiat Punto - Servizi Generali.
- Autovettura Fiat Panda 4x4 - Servizi Generali - Ufficio Tecnico
- N. 2 moto ape servizio manutentivo
- N. 2 autocarri servizio manutentivo

MISURE IN ATTO

- ✓ Mantenimento in efficienza degli automezzi in dotazione all'Ente.
- ✓ Monitoraggio su consumi, manutenzioni e revisioni ordinarie e straordinarie.

MISURE PREVISTE

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli automezzi sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento:

- ❖ L'utilizzo è limitato alle esigenze istituzionali e di servizio.

- ❖ **Gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati dagli operai per il servizio di pulizia e manutenzione delle strade e dal personale dell'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri. Anche in questo caso appare evidente che forme di trasporto alternativo siano di difficile attuazione.**

L'automezzo in dotazione alla Polizia Locale verrà utilizzato per i servizi inerenti i compiti di ufficio (esempio : controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per consegna pratiche per conto degli uffici, distribuzione di posta o avvisi sul territorio).

L'approvvigionamento di carburante avviene tramite buoni individuanti il mezzo e richiesti di volta in volta all'Economo comunale, consentendo così di rilevare un eventuale utilizzo non corretto e scongiurando il rischio che il rifornimento di carburante avvenga illegittimamente.

La razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile, misura alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea ed in relazione ai servizi svolti, non sono utilmente individuabili.

La razionalizzazione nell'utilizzo delle autovetture e degli automezzi con l'obiettivo del massimo contenimento delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione, bolli ecc.) e perseguita con l'applicazione dei seguenti criteri di uso:

- **Divieto di utilizzo per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente.**
- **Verifica sistematica dei consumi tramite report mensile.**
- **Verifica periodica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.**
- **Rispetto norme per la revisione.**
- **Regolare pagamento premio di assicurazione e tasse di circolazione.**

DISMISSIONI AUTOMEZZI

Per gli automezzi si provvederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da rendere antieconomica la riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

In caso di dismissione di mezzi con sostituzione si opterà per l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio risultano i seguenti :

- 1. Un fabbricato destinato a sede municipale, Via Umberto I° n. 30.**
- 2. Un fabbricato destinato a sala consiliare e deposito attrezzature, Via Umberto I°, n. 51.**
- 3. Un fabbricato destinato a scuola elementare e media, Via Alcide De Gasperi.**

4. Un fabbricato destinato a scuola materna e biblioteca comunale, Via Giacomo Matteotti.
5. Un fabbricato destinato a garage e deposito attrezzature, Via Salvo D'Acquisto.
6. Un fabbricato destinato ad alloggi turistici, Via Bellini.

Il Comune ha u'unità immobiliare, sita in Via Salvo D'Acquisto, locata ed adibita a Stazione dei Carabinieri nonché n. 30 alloggi ERP assegnati in locazione semplice a quanti, a seguito di bando, si sono utilmente collocati in graduatoria.

DISMISSIONI DI BENI IMMOBILI

Non sono previste dismissioni.

MISURE IN ATTO

Monitoraggio ed aggiornamento canoni di locazione con applicazione indice Istat, per quanto riguarda l'immobile in affitto.

Controllo periodico sulla congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento e luce) per gli immobili ad uso istituzionale e dei servizi pubblici.

MISURE PREVISTE

Nessuna.

Il Responsabile Area Tecnica
(SPITALERI Francesco)

Il Responsabile Area Contabile
(RUSSO Nicolò Giuseppe)

Il Segretario Comunale
(COSTA dr.ssa Annamaria)