

# **COMUNE DI GARZIGLIANA**

PROVINCIA DI TORINO

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

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

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.20 in data 02.05.2016)

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

#### **PARTE PRIME: LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

La situazione attuale  
Le misure di razionalizzazione  
Gli obiettivi di risparmio

#### **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

La situazione attuale:  
    Telefonia fissa  
    Telefonia mobile  
Le misure di razionalizzazione  
Gli obiettivi di risparmio

#### **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

La situazione attuale  
Le misure di razionalizzazione  
Gli obiettivi di risparmio

#### **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

La situazione attuale  
Le misure di razionalizzazione  
Gli obiettivi di risparmio  
Gli obiettivi di redditività

## PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Garzigliana ha un territorio di 7,35 chilometri quadrati, è situato in pianura e conta, alla data del 31.12.2015, n. 575 abitanti.

I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2015 sono 3, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Amministrativa Finanziaria	Area vigilanza	Area Tecnica	Totale ente
C2			1	1
C3		1		1

C5	1			1
TOTALE	2	1	1	3

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 2 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti (Segretario comunale e Ragioniera);

I servizi di manutenzione strade, manutenzione verde, servizi cimiteriali e sgombero neve sono tutti esternalizzati.

### **PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **La situazione attuale**

L'ente è attualmente dotato di n. 5 postazioni di lavoro a fronte di n. 5 unità di personale impiegato (compreso Segretario Comunale e Ragioniera in convenzione), n. 1 server e n. 4 gruppi di continuità. . Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	<b>Situazione al 31 dicembre 2012</b>		
	<b>Totale</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Noleggio</b>
Personal computer	4	4	0
Computer portatile	1	1	0
Stampanti in bianco e nero	2	2	0
Stampanti a colori	1	1	0
Telefax	1	1	0
Stampanti ad aghi	1	1	0
Fotocopiatori ad uso anche di stampante e scanner	1	0	1

#### **Le misure di razionalizzazione**

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono 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 corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi d'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	<b>Situazione al 31 dicembre 2012</b>
<b>Posti di lavoro</b>	5
<b>Uffici</b>	4
<b>Aree di lavoro</b>	3

Non si prevede di ridurre il numero di postazioni.

### **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. 3 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convengono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

<b>Area di lavoro</b>	<b>Ambito operativo (uffici/servizi)</b>
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	RAGIONERIA/SEGRETERIA/TRIBUTI ANAGRAFE/ STATO CIVILE/ELETTORALE/ PROTOCOLLO
POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA/LAVORI PUBBLICI

Si sottolinea che per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si è provveduto a fare 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 con funzioni di stampante (anche colori) e scanner: n. 1 per tutti gli Enti comunali;
- Telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo in questi strumenti (n. 1 per tutto l'Ente).
- Stampanti a colori (n. 1 UTC).

## **2) La dotazione standard del posto di lavoro**

La dotazione standard del posto di lavoro, salvo eccezioni, è 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;
- un collegamento ad una stampante presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata da parte dell'Ufficio Ragioneria in collaborazione con l'Ufficio Tecnico 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.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard saranno analiticamente motivate.

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

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer, sarà di cinque anni e di una stampante di tre 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. Tale valutazione è riservata ai Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica in collaborazione tra di loro;

- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori, come ad esempio le scuole o la biblioteca comunale.

#### **4) Criteri di utilizzo delle stampanti**

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

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici saranno esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori sarà limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

#### **5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici sarà improntato ai seguenti criteri, già adottati per le attrezzature attualmente in dotazione:

- le fotocopiatrici in proprietà saranno sostituite con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e dei consumabili;
- le nuove apparecchiature saranno preferibilmente dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- la capacità di stampa dell'apparecchiatura sarà dimensionata in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/benefici.

#### **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 o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

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.

Eventuali dotazioni strumentali caratterizzate da senescenza e obsolescenza che ne rendono non produttivo l'utilizzo nell'ufficio, ma che consono di per sé inutilizzabili (per un uso casalingo/privato) saranno cedute, previa apposita procedura, al miglior offerente e ne verrà prevista l'assegnazione ad enti e associazioni senza scopo di lucro presenti nel territorio (case di riposo, scuole).

#### **Gli obiettivi di risparmio**

Negli ultimi anni l'ente ha già provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, attraverso la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa procedendo, in tal modo, ad usare in modo limitato alcune stampanti laser i cui costi di utilizzo risultano più elevati; viene già utilizzata con la modalità di noleggio la fotocopiatrice principale in uso presso gli uffici comunali.

Per il prossimo triennio non si prevede perciò un'ulteriore riduzione dei costi sostenuti, l'obiettivo sarà il mantenimento dei risultati raggiunti, con una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature grazie alla maggior sensibilità che deriva dalla compilazione dei piani triennali.

Sarà invece ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta continuando ed incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica (comunicazioni, atti e documenti amministrativi); si procederà, tenendo conto dei carichi di lavoro del personale dipendente, ad utilizzare, qualora possibile, gli ausiliari di vigilanza, alla consegna manuale della posta ordinaria del territorio comunale.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **La situazione attuale**

#### **Telefonia fissa**

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa dotato di centrale telefonica.

Attualmente sono attive n. 2 linee telefoniche ISDN, dotate di n. 7 apparecchi, di cui un cordless, in proprietà per gli uffici comunali, e n. 2 linee telefoniche per la scuola dell'infanzia e primaria.

Le scuole dell'infanzia e primaria sono dotate di n. 3 apparecchi in proprietà di cui uno cordless.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM S.p.A. per quanto riguarda i servizi

#### **Telefonia mobile**

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 1 apparecchi cellulari in proprietà assegnati a:

	<b>Utenza</b>	<b>Assegnatario (ruolo e servizio)</b>
1	3400670989	Agente di P.M. "Alerting Sistem" di Protezione Civile ed esigenze di servizio

## **Gli obiettivi di risparmio**

Si reputa che, per le motivazioni espresse in precedenza l'assegnazione di tale apparecchi sia conforme ai principi sanciti dall'art. 2 comma 595 Finanziaria 2008.

## **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

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

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
FIAT PANDA POLIZIA MUNICIPALE	1
FIAT PANDA 4X4 PROTEZIONE CIVILE	1
<b>T O T A L E</b>	2

### **1) Dismissione delle autovetture**

Non si prevede la dismissione di autovetture.

### **2) Regolamentazione utilizzo di autovetture**

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantire un uso ottimale delle stesse, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti.

Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione - riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo della propria autovettura, egli avrà diritto al rimborso delle spese di benzina calcolato in base alla normativa vigente e nel rispetto dei tagli di spesa imposti dalla normativa vigente.

Il tempo di lavoro sarà calcolato, se trattasi di dipendente, dall'ora di partenza dalla propria abitazione.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

### **3) Ridefinizione del fabbisogno di personale da adibire alla guida**

Non è previsto personale addetto alla guida se non in limitati casi relativi a cerimonie di rappresentanza in cui gli amministratori sono accompagnati da personale della polizia municipale.

Si dà atto che fino ad oggi gli spostamenti denotano una programmazione razionale e non sono mai stati effettuati rimborsi spese ai dipendenti.

Negli ultimi anni non sono mai stati richiesti rimborsi spese da amministratori.

## **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 10 immobili: palazzo comunale, casa ex Eca (4 alloggi), ex Villa Reynaud, magazzino comunale, sede protezione civile, impianti sportivi (spogliatoi), cimitero comunale (camera mortuaria e magazzino), immobile commerciale, pro loco.

### **Le misure di razionalizzazione**

#### **1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio**

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso. E' 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 le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalle strutture pubbliche in generale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

#### **Gli obiettivi di risparmio**

L'attività di gestione del patrimonio è già gestita in modo razionale per cui non si prevedono consistenti risparmi nel prossimo triennio.

Garzigliana, li

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria

## **PROSPETTO DI RICOGNIZIONE DOTAZIONE STRUMENTALI – FOTOCOPIATRICI, STAMPANTI E FAX**

(art. 2, comma 594, lett. a) Legge 24 dicembre 2007, n. 244

Le spese di cui al presente allegato sono quantificate in base al principio di cassa.

### **RIEPILOGO STAMPANTI**

<b>N. D.</b>	<b>Marca e Modello</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>Stato di conservazione</b>
1	Epson	Anagrafe	Buono
2	Hp color CP15115N	Tecnico	Ottimo

Le acquisizioni delle attrezzature sono avvenute tutte in maniera autonoma e non tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

### **ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI**

<b>N. D.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di conservazione</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>Anno di acquisizione</b>
1	TELEFAX	OTTIMO	UFFICI COMUNALI	2010

## OSPETTO DI RICOGNIZIONE BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO IN PROPRIETÀ

(art. 2, comma 599, lett. a), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

I seguenti costi sono stati quantificati in base al principio di impegni c/competenza per le utenze e in base al principio di cassa per le altre spese.

N. D.	Destinazione e indirizzo	Titolo	Estremi catastali			Utilizzo	Atto
			Fg.	P.IIa	Sub.		
1	PALAZZO MUNICIPALE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Uffici pubblici	
2	CASA EX ECA	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				n. 4 Alloggi n. 1 ambulatorio n. 1 locale farmacia	
3	EX VILLA REYNAUD	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Sala consiglio e Biblioteca	
4	MAGAZZINO COMUNALE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Magazzino	
5	SEDE PROTEZIONECIVILE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Sede e magazzino protezione civile	
6	IMPIANTI SPORTIVI	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Spogliatoi – centrale termica e infermeria	
7	CIMITERO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Magazzino Camera mortuaria	

8	N. 3 ALLOGGI	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				DATI IN LOCAZIONE A PRIVATI	
9	IMMOBILE AD USO COMMERCIALE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Dato in locazione ad uso trattoria	
10	PRO LOCO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà				Locale ad uso cucina e salone	

# PROSPETTO DI RICOGNIZIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO

**(art. 2, comma 594, lett. b), Legge 24  
dicembre 2007, n. 244)**

N. D.	Marca e modello	Anno di immatricolazione	Targa e cilindrata	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione	Mesi di utilizzo 31.12.2012
				Normativa euro		
1	FIAT PANDA	2005	CV282JF	BENZINA	POLIZIA MUNICIPALE	12 mesi
			1108	Euro 4		
2	FIAT PANDA 4X4	2010	EA388WB	BENZINA	UFFICI COMUNALI	12 mesi
			1242	Euro 4		
3	AUTOCARRO FORD TRANSIT	1989	TO82430M	GASOLIO	UFFICI COMUNALI	12 mesi
			2496	Euro 0		