



COMUNE DI FRASSINETO PO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Piazza del Municipio n. 6 – 15040 Frassineto Po (AL)

C.F. 82001150067 P.I.: 00868210063 – Tel. 0142 482413 – Fax 0142 482593

e-mail: protocollo@pec.comune.frassinetopo.al.it – Sito web: www.comune.frassinetopo.al.it

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)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 08/03/2014

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Frassineto Po per 30 giorni consecutivi dal 29/04/2014

INDICE

PREMESSA	pag. 3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag. 4
PARTE PRIMA LE DOTAZIONI STRUMENTALI	pag. 5
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	pag. 7
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	pag. 8
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	pag. 9
RELAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO	pag. 10

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 alla spesa 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 594 e 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 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 destinati 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 presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Frassinetto Po ha un territorio di 29,25 Km² situato in zona pianeggiante sulle rive del Fiume Po e del Sesia e conta, alla data del 31/12/2009 n. 1.464 abitanti.

I dipendenti in servizio sono n. 5, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

- n. 1 addetto ufficio demografico/stato civile – Categoria D5
- n. 1 addetto ufficio ragioneria – Categoria D5
- n. 1 agente di Polizia Municipale – Categoria C4
- n. 2 addetti servizio tecnico – manutentivo – categoria B2

Oltre ai dipendenti dell'ente si deve annoverare;

- il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Conzano, Gabiano, Mombello Monferrato, Moncestino, Occimiano, Pomaro Monferrato e Villanova M.to, con ente capo-convenzione il Comune di Conzano;
- il Responsabile del Servizio tecnico-manutentivo in convenzione con il Comune di Occimiano.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 4 postazioni di lavoro a fronte di n. 4 unità di personale impiegato, (Servizio Finanziario/Tributario, Amministrativo/Demografico, Ufficio Tecnico e di Polizia Municipale) oltre a 2 altre postazioni di lavori di cui una per gli amministratori comunali ed una per il personale dei lavori socialmente utili che collabora con gli uffici.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

- n. 6 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (sistema operativo Windows, applicativi Office, browser Internet Explorer, posta elettronica, sistema antivirus, ecc...), con collegamento in rete tra di loro tramite un server;
- n. 6 stampanti (di cui 3 a colori), con collegamento diretto ai p.c. cui sono funzionali;
- n. 1 stampante ad aghi per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte di Identità (solo per la postazione di lavoro del servizio amministrativo);
- n. 1 macchina da scrivere elettronica per la redazione di particolari tipologie di documenti;
- n. 1 centralina telefonica, con collegamento alla linea ADSL e linea fax;
- n. 1 macchina multifunzione per stampa, copia, fax e scanner.

Ad inizio anno 2013, al fine di abbattere i costi di stampa e dotare gli uffici di attrezzature tecnologiche/informatiche in grado di rispondere alle prescrizioni del codice digitale dell'amministrazione pubblica, è stato deciso di acquisire a noleggio la macchina unica per tutti gli uffici per le funzioni di stampa, scanner, fax.

Inoltre nelle scorse settimane si è reso necessario sostituire il p.c. in dotazione all'ufficio anagrafe/stato civile, obsoleto ed a rischio di blocco totale, in uso da circa 7/8 anni e assolutamente inadeguato.

Il protocollo informatico viene gestito da tutte le postazioni di lavoro, dotate di apposite credenziali di accesso.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

E' attiva l'assistenza tecnica affidata a n. 2 ditte esterne specializzate, che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e la gestione dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

(Misure di razionalizzazione, gestione e obiettivi di risparmio)

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

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- 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;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli di prestazione medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e in nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevole e locandine, ecc..;
- per esigenze connesse a stampe di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali fotocopiando l'originale. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

TELEFONIA FISSA:

Attualmente sono attive n. 3 linee telefoniche.

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune di Frassineto Po, ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, attualmente il numero di apparecchi presenti è di 10, compresa la sala del C.O.M. 3.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su una linea tradizionale analogica e una linea ADSL.

E' in corso di valutazione l'adeguamento e l'aggiornamento dell'attuale sistema di telefonia fissa negli uffici comunali, con un sistema basato su tecnologia IP (internet protocol), che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente e, no 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.

TELEFONIA MOBILE:

I telefoni cellulari di proprietà del Comune di Frassineto Po sono n. 1 utilizzato dal personale dipendente con funzione di reperibilità per il sistema di allertamento della Protezione Civile nei rispettivi turni assegnati.

L'attuale utilizzo degli apparecchi cellulari al personale dipendente è previsto per i soli casi in cui si debbano assicurare per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

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

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

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Frassineto Po ha attualmente in dotazione:

- un'autovettura comunale FIAT Grande Punto targa CY631WP utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali;
- un fuoristrada tipo pick-up MAZDA targa CB472PD, in uso al Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- un motocarro PIAGGIO Porter targa DE474ZK, in uso agli addetti del servizio tecnico-manutentivo (cantonieri) per l'espletamento delle loro funzioni;
- un trattore targa BG592B, in uso agli addetti del servizio tecnico-manutentivo (cantonieri) per lo svolgimento delle funzioni di rimozione della neve e esecuzione piccoli lavori di manutenzione del verde pubblico.

Si precisa in proposito che il Comune di Frassineto Po ha attivato la fornitura di carburante agli automezzi comunali in adesione a convenzione Consip, mediante card elettroniche collegate al numero di targa e o responsabile del servizio.

In caso di missioni che comportino viaggi si cercherà di privilegiare l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi, quali i mezzi pubblici.

Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici, inefficienti o inadatti per gli orari di servizio, occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare così costituito:

1. Edificio adibito a Palazzo Comunale sito in Piazza del Municipio n. 6, all'interno del quale oltre ai locali adibiti ad uffici e servizi connessi, sono presenti:
 - n. 1 locale affittato come ambulatorio medico
 - n. 1 locale destinato a riunioni
 - n. 1 locale adibito a sede del C.O.M. 3 (protezione civile)
2. Edificio adibito a Scuola Primaria sito in Via Po n. 1
3. Edificio adibito a Scuola dell'Infanzia sito in Corso Roma n. 6
4. Edificio adibito a Casa di Riposo sito in Via Silvio Pellico n. 5
5. Complesso denominato "San Rocco" sito in Via San Rocco, composto da un Auditorium destinato ad ospitare rappresentazioni teatrali e convegni e concesso in uso alla Compagnia Teatrale L.A.P.S., di locali siti al piano superiore concessi alle Associazioni Frassinetei ed un fabbricato posto nel cortile destinato a magazzino comunale, della Protezione Civile e della Pro Loco.
6. Villa denominata "Palazzo Mossi", che viene utilizzata come sede del "Villaggio del Libro", per incontri culturali, ed ai piani superiori convenzionata con il Parco del Po per l'allestimento di un Centro di interpretazione del paesaggio del Po. I locali retrostanti sono utilizzati come magazzino della Protezione Civile.
7. Due fabbricati religiosi, l'Oratorio di San Rocco e la Chiesa Madonna degli Angeli.
8. Per quanto riguarda parchi e giardini, il Comune possiede il Parco Gonzaga adiacente alla Casa di Riposo e alla Scuola dell'Infanzia ed il "Giardino del pozzo antico", di recente acquisizione al demanio comunale, posto in C.so XX Settembre, oltre a numerose aree verdi sparse nel centro abitato del Paese.
9. Campo Sportivo comunale "Filippo Raciti" sito in Via Lamarmora.
10. Alloggi adibiti a case popolari e per l'esattezza n. 5 siti in Via Villata n. 16 e n. 3 in Via Enrico Berlinguer.
11. Completano l'elenco degli immobili il Peso Pubblico sito in Strada Cerchetta ed il Cimitero.
12. Il Comune di Frassineto Po possiede altresì n. 38 terreni attualmente affittati.

Gli immobili di proprietà comunale si trovano in buone condizioni, risultano alcuni lavori da effettuare, oltre agli interventi di manutenzione ordinaria che si dovessero rendere necessari.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative vigenti.

Il presente piano non prevede nel triennio la dismissione di immobili comunali.

RELAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio tecnico, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l’Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell’ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all’Organo di revisione economico-finanziaria.