



COMUNE DI GAVARDO
Provincia di Brescia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 17 del 16/10/2018

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE
FINANZIARIA 2008.**

Il giorno **sedici Ottobre duemiladiciotto**, alle ore **12:30**, nella casa municipale.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale Dott. Omar Gozzoli, il quale provvede alla stesura dei verbali [articolo 97, comma 4, lettera a) del TUEL].

Il Commissario, Dottoressa Anna Pavone, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 28 agosto 2018.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 agosto 2018 (ns. protocollo n. 19849 del 18 settembre 2018), di nomina della sottoscritta a Commissario straordinario per la provvisoria gestione del comune con il conferimento dei poteri spettanti al consiglio comunale, alla giunta ed al sindaco;

preso atto che con la presente deliberazione il Commissario è nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Comunale;

richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;
- l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2°, del D.lgs 165 del 30 marzo 2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

richiamati altresì:

- il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani di cui al punto n. 1, delle 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;
- il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che 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.

ritenuto di provvedere all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, sia in quanto il comma 597 della norma citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

richiamato il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs n. 82/2005;

visto l'allegato piano, che oltre a prevedere le misure di razionalizzazione previste dalla Legge finanziaria 2008, stabilisce ulteriori interventi riguardanti le spese generali sostenute dal Comune, al fine della loro razionalizzazione e riduzione;

visto inoltre che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

dato atto che detto piano prevede direttive, criteri e procedure in gran parte già attuate dagli Uffici del Comune di Gavardo;

accertato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 TUEL);

tutto ciò premesso,

DELIBERA

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) di approvare il "Piano triennale 2019-2021 di individuazione delle misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui all'art. 2, comma 94 e segg. Legge Finanziaria 2008", che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della medesima;

- 3) di dare atto che le misure di razionalizzazione individuate da detto piano costituiscono indirizzo all'operato dei responsabili d'area;
- 4) di disporre la pubblicazione del piano triennale sul sito internet del Comune di Gavardo nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 5) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 TUEL).

Inoltre, il commissario Straordinario, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento,

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione (articolo 134 comma 4 del TUEL).

Letto, a conferma si sottoscrive con firma digitale.

II COMMISSARIO
Atto Firmato Digitalmente
Dottoressa Anna Pavone

II SEGRETARIO COMUNALE
Atto Firmato Digitalmente
Dott. Omar Gozzoli

PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

PREMESSE E SCOPO DEL PIANO

Scopo del “Piano Triennale 2019-2021 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e segg. della Legge Finanziaria 2008” (di seguito “PIANO”) è di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro;
- delle autovetture di servizio;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente Piano è stato redatto dopo un’attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l’utilizzo delle suddette dotazioni.

La legge n. 244/2007 detta disposizioni che si propongono di raggiungere l’obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali disposizioni hanno un carattere vincolante ed immediatamente operativo per le amministrazioni statali, mentre per gli enti locali e per le regioni esse costituiscono indicazioni di principio. Il piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per il Comune di Gavardo un consolidamento di misure che in via autonoma ha adottato nell’ottica di un contenimento della spesa.

Il presente piano è stato elaborato dopo la ricognizione annuale della situazione esistente con riferimento alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro, e alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l’utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio interpretare l’ampiezza delle dotazioni strumentali è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune di Gavardo, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 46 unità in servizio (compreso il Segretario Comunale in convenzione al 50% con il Comune di Roncadelle).

INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Il presente "PIANO" è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (comma 594 e segg. art.2 L.244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano anzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della PA.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali (che da sempre, in questo Ente, hanno seguito un percorso virtuoso), vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il "PIANO" è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 art.2 Legge Finanziaria 2008.

Il "PIANO" si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

Ogni settore di intervento è stato oggetto di accurata analisi al fine di individuare:

- i casi di duplicazione e ridondanza di dotazioni;
- i casi in cui sia possibile ed opportuno utilizzare soluzioni condivise.

Le acquisizioni di fornitura/servizi avverranno sempre nel rispetto delle disposizioni normative e di solito scegliendo le modalità telematiche "Consip", Arca - Sintel e Mepa attuali e/o qualsiasi piattaforma telematica che interverrà nel corso di ogni singolo esercizio.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione all'Ente, tenendo comunque conto che, considerate le ridotte dimensioni della macchina comunale e le esigue strutture a disposizione, peraltro già fortemente contenute in termini di spesa e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

<p>A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO</p>

Per DOTAZIONI STRUMENTALI si intendono i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività degli uffici. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computers con relativi programmi operativi, ecc....

Si intende proseguire nell'adeguamento della struttura logistico – organizzativa tenendo costantemente monitorato il livello di sicurezza, sia per rispondere alle esigenze imposte da nuove disposizioni normative che dagli indirizzi dell'amministrazione.

Il Comune di Gavardo sarà fortemente impegnato sulla qualità dei servizi per il cittadino attraverso l'utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l'azione amministrativa e a favorire la trasparenza.

Verrà maggiormente favorito l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata PEC nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e, ove possibile, con i cittadini residenti e le imprese dotate di tale strumento.

L'Ente dovrà concretizzare il tema della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva.

Un moderno sistema informativo deve essere orientato ad una forte integrazione tra gli applicativi al fine di massimizzare l'attività degli utenti orientata ad obiettivi di efficienza ed efficacia dell'attività svolta.

DOTAZIONI HARDWARE

La struttura informatica del Comune di Gavardo è stata progettata e realizzata per la gestione informatica e telematica di tutti i servizi comunali (gestione servizi, utenze, programmi delibere e determine, protocollo, stato civile anagrafe, tributi, contabilità finanziaria, ecc..) ed attualmente vede la presenza di n. 41 postazioni informatiche, composte da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio. Ogni postazione è connessa alla rete gestita da un server di dominio (presso la Comunità Montana di Valle Sabbia) con funzionalità di file

server e sql server. Inoltre tutte le postazioni informatiche sono connesse ad internet attraverso firewall ed inoltre collegati a stampanti/fotocopiatrici di rete.

Le attrezzature informatiche in dotazione risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi e non si ravvisa la possibilità nè la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

L'uso delle tecnologie dell'informaticizzazione nell'azione amministrativa ha quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi.

Un parco macchine adeguato alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione imposti dal legislatore, presuppone un attento disegno di turn-over che permetta alle dotazioni hardware di supportare una veloce gestione telematica di tutti i servizi comunali.

La programmazione di acquisizioni / interventi correttivi / dismissioni, di seguito descritta comporterà, di necessità, minori spese di manutenzione ordinaria - oltre i termini di garanzia di legge - e straordinaria ed un'ottimizzazione del tempo di utilizzo delle macchine medesime.

Le sostituzioni delle dotazioni strumentali avverranno in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene, oppure in funzione dell'evoluzione tecnologica che possa inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa.

DOTAZIONI SOFTWARE

Questo Ente, già dall'inizio del 2011, a seguito di quanto disposto dalla normativa nazionale per la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi amministrativi, gestisce in modo completamente informatico tutte le determinazioni dei responsabili, nonché gli atti di Giunta e di Consiglio Comunale attraverso il software fornito da Maggioli Spa, denominato "Sicra-web" associato al protocollo informatico, che permette il perfezionamento e la firma degli atti medesimi con strumenti digitali e che ne consente la pubblicazione direttamente all'Albo on-line. A tale scopo infatti sono stati attivati i dispositivi di firma digitale per permettere ai Responsabili di Area, Sindaco, Vice Sindaco e Segretario Generale, di firmare digitalmente i relativi atti. Inoltre il software Sicra-web è stato implementato per la gestione del servizio fatturazione elettronica previsto dal DM 55/2013 e successive modificazioni.

Questo Ente, pertanto, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, anche con riguardo alle spese per la carta, proseguirà con la gestione completamente informatica di tali atti amministrativi. Verrà stimolato l'invio mediante posta elettronica di comunicazioni atti e documenti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata PEC.

La normativa in materia di SUAP e SUE ha comportato l'adesione al portale gestito dalla Comunità Montana di Valle Sabbia tramite Secoval srl che permette agli utenti (cittadini), professionisti ed imprese di accedere ai servizi online da erogare.

Per la conservazione digitale dei documenti informatici il Comune di Gavardo ha aderito alla proposta della Comunità Montana, nell'ambito della convenzione in essere con il CIT (Centro Innovazioni Tecnologie) della Provincia di Brescia per il periodo 2015-2020, che fra i "servizi di base" compresi nella quota di adesione, offre il servizio di conservazione mediante l'assegnazione di uno spazio annuale di conservazione (pari a 2 GB per i comuni con oltre 10.000 abitanti) con la possibilità per ciascun ente di usufruire di ulteriore spazio di conservazione, aggiuntivo a quello gratuitamente assegnato annualmente, a fronte del pagamento della maggiorazione della quota di adesione al C.I.T.

Inoltre durante l'anno 2018 si è aderito al servizio gratuito di Regione Lombardia Mypay PagoPa, servizio telematico di pagamento utilizzabile da cittadini ed imprese.

STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI E FAX

In un'ottica di razionalizzazione ed economicità già dal 2013 si è provveduto al noleggio di sistemi multifunzione collegati in rete, con funzioni di stampante/fotocopiatrice/scanner, per gli uffici del Comune, per un periodo di 48 - 60 mesi, mediante adesione alla convenzione Consip, che ha portato ad una riduzione di macchine (stampanti e fotocopiatrici) e contestuale ammodernamento della strumentazione.

Si è infatti proceduto al noleggio di:

Fotocopiatrice multifunzione 25 CPM in dotazione all'Area sociale e sport

(determinazione n. 684 del 24 dicembre 2013 – Codice CIG Z740C8BA42)

- Modello TASKalfa3551ci matricola L8K3800932;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza dal 21 dicembre 2013 e scadenza al 20 dicembre 2018;

Fotocopiatrice multifunzione 25 CPM in dotazione all'Area gestione del territorio

(determinazione n. 684 del 24 dicembre 2013 – Codice CIG Z740C8BA42)

- Modello TASKalfa3551ci matricola L8K3800951;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza dal 21 dicembre 2013 e scadenza al 20 dicembre 2018;

Fotocopiatrice multifunzione 25 CPM in dotazione ai servizi demografici

(determinazione n. 60 del 12 febbraio 2014 – Codice CIG ZD30DBB2A2)

- Modello TASKalfa3551ci matricola L8K4102324;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza dal 13 marzo 2014 e scadenza al 12 marzo 2019;

Fotocopiatrice multifunzione 25 CPM in dotazione all'Area vigilanza

(determinazione n. 94 del 12 marzo 2014 – Codice CIG Z930E18558)

- Modello TASKalfa3551ci matricola L8K4102580;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza dal 12 aprile 2014 e scadenza all'11 aprile 2019;

Fotocopiatrice multifunzione 25 CPM in dotazione all'ufficio segreteria

(determinazione n. 103 del 20 marzo 2015 – Codice CIG Z6013AD3E5)

- Modello TASKalfa3551ci matricola L8K5107811;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza dal 10 luglio 2015 e scadenza al 9 luglio 2020;

Fotocopiatrice multifunzione OLIVETTI D-COLOR 282MF PLUS in dotazione all'Area Infrastrutture

(determinazione n. 227 del 30 luglio 2015 – Codice CIG Z9E157E5B2)

- Modello multifunzione OLIVETTI D-COLOR 282MF PLUS ;
- Durata del contratto 48 mesi;
- Decorrenza da agosto 2015 e scadenza ad agosto 2019;

Fotocopiatrice multifunzione 35 CPM in dotazione alla Biblioteca

(determinazione n. 226 del 20 giugno 2016 – Codice CIG Z5B1A47BB8)

- Modello TASKalfa3551ci;
- Durata del contratto 36 mesi;
- Decorrenza da agosto 2016 e scadenza ad agosto 2019;

Fotocopiatrice multifunzione OLIVETTI D-Color 2553MF in dotazione agli uffici Ragioneria e Tributi

(determinazione n. 194 del 16 maggio 2018 – Codice CIG Z8B238F9AA)

- Modello OLIVETTI D-Color 2553MF;
- Durata del contratto 60 mesi;
- Decorrenza da giugno 2018 e scadenza a giugno 2023;

Sono ancora altresì in dotazione e di proprietà:

- n. 1 fotocopiatore multifunzione (stampante/fotocopiatore/scanner) installata presso l'Ufficio Protocollo;
- altre stampanti installate presso i vari uffici

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto ad attivare il servizio di fax server che permette di ricevere ed inviare fax attraverso il proprio indirizzo mail o via web e di consultare i fax inviati e ricevuti sempre via web.

Attualmente è presente una postazione POS in cinque uffici per il pagamento delle sanzioni, dei diritti di segreteria, per servizi sociali, per le carte d'identità elettroniche etc. (Polizia Locale, Commercio, Edilizia, Servizi Sociali ed Anagrafe).

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

In generale può dirsi che fino ad oggi si è cercato di ottimizzare le risorse tenendo conto dei seguenti principi:

- valutazione delle richieste e delle esigenze emerse nei vari settori;
- verifica delle Convenzioni Consip, Mepa e Sintel per effettuare acquisti semplificati e a costi ridotti.

Gli interventi di razionalizzazione che si intendono adottare nel prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi sono:

- proseguire con l'utilizzo delle Convenzioni Consip per pc, stampanti per ridurre i costi di acquisto e manutenzione;
- adozione di tecnologie di virtualizzazione per ridurre il numero dei dispositivi fisici;
- puntuale assistenza e manutenzione tecnica.

TELEFONIA FISSA e MOBILE

Per quanto riguarda la TELEFONIA, il Comune di Gavardo è titolare dei contratti di telefonia fissa relativi a tutte le utenze comunali e dei contratti di telefonia mobile oltre a schede SIM per i tabelloni luminosi, e per le timbrature dei dipendenti.

Per la telefonia fissa: alla Società INTRED è stato aggiudicato il bando per lo sviluppo della Banda Ultralarga nei Comuni della Valle Sabbia nell'ambito dell'accordo di collaborazione tra la Comunità Montana ed il Ministero dello Sviluppo Economico. In tale ambito è stato realizzato l'accesso alla fibra ottica per gli edifici pubblici del territorio comunale e, in particolare, il passaggio al sistema di telefonia VOIP delle diverse sedi comunali.

Attualmente sono attive per la telefonia mobile:

- con TELECOM ITALIA SPA, mediante adesione alla Convenzione stipulata tra Consip e Telecom Italia Spa, 21 utenze di telefonia mobile (n. 13 cellulari, 8 SIM dati);

- con Vodafone Italia Spa n. 3 utenze per SIM Dati.

Tale dato è in diminuzione rispetto al precedente Piano di n. 4 utenze.

Gli apparecchi di telefonia mobile attualmente assegnati risultano essere n. 9 esclusivamente per esigenze di servizio ai seguenti dipendenti:

Numero SIM	Utilizzatore	Operatore	telefono	Modello
3466930813	Comandante Polizia Locale - Quinzani Luca	Telecom Italia	proprietà comunale	Nokia 6303 i Classic
3204317602	Vice - Comandante Polizia Locale - Cazzago Claudio	Telecom Italia	proprietà comunale	Nokia N108b
3667876826	Messo Comunale - Massolini Ermida	Telecom Italia	proprietà comunale	Samsung GT e1270
3316374913	Responsabile Area Infrastrutture - Filippini Ing. Ileana	Telecom Italia	proprietà comunale	Nuu A1
3348567200	Settore Lavori Pubblici - Geom.Bertoldi Orazio	Telecom Italia	proprietà comunale	Nuu A1
3316375066	Operaio Lavori Pubblici – Bresciani Giacomo	Telecom Italia	Proprietà comunale	Nokia 3510 I Blue
3316467360	Coordinatore Protezione Civile - Spina Francesca	Telecom Italia	proprietà comunale	Samsung GT e1270
3316467429	Reperibilità Protezione Civile	Telecom Italia	proprietà comunale	Nokia 225
3348567278	Anagrafe per reperibilità	Telecom Italia	Noleggio	Nokia 2600 Classic

La spesa complessiva sarà oggetto di costante monitoraggio ad ogni liquidazione di fattura.

In relazione alla telefonia mobile, oltre a quanto sopra descritto in relazione al servizio comparativo di offerte e piani tariffari, è da sottolineare che questo Comune è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla Legge Finanziaria 2008 art. 3 comma 595, il quale stabilisce che *“nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l’assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile si 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 richiedano 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”.

RIDUZIONE DELL'UTILIZZO DI CARTA

(Art.27 comma 1 della L. n.133 del 6 agosto 2008, c.d. “taglia carta”)

Successivamente all'introduzione della norma, sono state adottate, per step di intervento, applicazioni informatiche innovative, allo scopo di ridurre/eliminare il supporto cartaceo (procedura completamente informatizzata di deliberazioni, determinazioni, mandati e riversali) che hanno consentito gradualmente riduzioni dell'utilizzo della carta.

(Art.27 comma 2 della L. n.133 del 6 agosto 2008, c.d. “taglia carta”)

In conformità con quanto disposto dal comma 2 del medesimo articolo si è proceduto fin dal 2008 alla razionalizzazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale e alla loro ottimizzazione, prediligendone la versione in formato elettronico.

Il passaggio nel tempo a questa forma di abbonamento da parte degli editori fa sì che ogni anno si possa optare alla soluzione elettronica piuttosto che a quella cartacea, favorendo quindi un approccio virtuoso sia in termini di risparmio economico che di tutela ambientale.

Per il triennio di riferimento verranno confermate le sottoscrizioni di abbonamento on line di tutti quei quotidiani, riviste e periodici, oltre alla Gazzetta Ufficiale, già previsti nel 2015.

Concludendo, si adottano le seguenti Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle dotazioni strumentali:

- applicazione dei principi di efficacia operativa e di economicità nell'individuazione delle dotazioni;
- costante manutenzione e razionale utilizzo, con implementazione delle funzioni;
- sostituzioni 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 tecnici del servizio, congiuntamente con il Responsabile del servizio informatica;
- ulteriore eventuale ampliamento delle medesime dotazioni soggetto a motivazioni di opportunità volte all'accertata ottimizzazione dei servizi.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Eventuali future dismissioni saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dismesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi sono gestite secondo i seguenti criteri:

- in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'Ente, attenta valutazione della possibilità di acquisire soluzioni Open Source;
- nel caso in cui un pc non abbia più 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 e dell'economicità;
- i dipendenti, una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio attualmente in dotazione sono descritte in elenco:

Veicolo	Targa	Servizio
Renault Clio	DN356MY	Servizi Generali
Fiat Panda 4x4	YA480AD	Polizia Locale
Fiat Stilo 1,9 Active	CG275TD	Polizia Locale
Motociclo Malaguti	BD73463	Polizia Locale
Motociclo Malaguti	CD15481	Polizia Locale
Dacia Sandero	FE495CR	Polizia Locale
Fiat Bravo	EK039JS	Polizia Locale
Skoda Octavia	YA849AC	Polizia Locale
Fiat Panda 4x4	CD992LL	Ufficio Tecnico
Bonetti F101	AKF477	Ufficio Tecnico
Porter Piaggio	DX658VW	Ufficio Tecnico
Dacia Duster	FH511Nx	Ufficio Tecnico
RIMORCHIO	XA917CS	Protezione Civile
Nissan Navarra	ER041NB	Protezione Civile
Fiat Panda	DW892HF	Servizi Sociali

Mentre si scrive questo PIANO l'ufficio Polizia Locale sta valutando l'acquisto di una nuova autovettura in sostituzione della Fiat Stilo ormai obsoleta e non rispondente alle esigenze dell'ufficio. Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente. L'utilizzo degli stessi si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Il coordinamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio è assegnato all'Ufficio Tecnico che ne ha la gestione centralizzata, escluso il parco macchine in dotazione al servizio di polizia locale.

Si è provveduto ad accentrare le funzioni di tipo manutentorio per consentire una più ampia conoscenza delle esigenze dei vari servizi, una migliore distribuzione delle risorse, un'economia di scala per le operazioni di ordinaria amministrazione.

L'ufficio ragioneria è responsabile della copertura assicurativa e della tassa di circolazione.

L'utilizzo dei veicoli di protezione Civile è disciplinato da delibera della Giunta Comunale n. 145 del 2 agosto 2013 "Indirizzi per l'utilizzo dell'automezzo della protezione civile del Comune di Gavardo"; La fornitura di carburante avviene utilizzando la convenzione CONSIP di Kuwait Petroleum Italia.

Gli assegnatari dei mezzi sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni straordinarie assolutamente necessarie ed indispensabili;
- la pulizia e decoro dell'automezzo.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'art.2, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Quadro di riferimento

Il Comune di Gavardo è proprietario di un consistente patrimonio che deriva essenzialmente da:

PATRIMONIO DI SERVIZIO

-immobili acquisiti nel tempo che fanno parte del patrimonio storico;

PATRIMONIO ABITATIVO

- unità immobiliari ERP poste nel comune di Gavardo e nelle frazioni di Sopraponte e Soprazocco

PATRIMONIO DI SERVIZIO

Interventi proposti nel triennio

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei suddetti beni immobili si inquadrano nelle linee di azione sotto esplicitate:

nel triennio in questione non sono previste al momento dismissioni ed alienazioni al di fuori di quelle previste dal piano delle alienazioni.

PATRIMONIO ABITATIVO

Quadro di riferimento

Il patrimonio ad uso abitativo, come abbiamo accennato in premessa, è composto essenzialmente da alloggi di edilizia residenziale pubblica che attualmente vengono gestiti da ALER Brescia.

Interventi proposti nel triennio: nel triennio in questione non sono previste al momento dismissioni ed alienazioni al di fuori di quelle previste dal piano delle alienazioni.

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, come previsto all'art. 1, comma 599, della legge 24.12.2007, n. 244.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili d'area, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo