

# **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2 COMMA 594 DELLA L. 244/2007 TRIENNIO 2019-2021**

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 244/2007 (Legge finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

## **DOTAZIONE INFORMATICHE**

### **1. Ricognizione della situazione esistente**

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro degli Uffici comunali sono attualmente le seguenti:

<b>UFFICI</b>	<b>Personal Computer e relativi monitor</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Telefoni</b>	<b>Calcolatrici</b>
Ragioneria	1		1	1
Tributi/Segreteria	1		1	1
Demografici	1	Epson FX 2190	1	
Ufficio Tecnico	2		1	
Ufficio Polizia Locale - Assistente sociale – Patronati	1		1	
Segretario Comunale	1		1	
Sindaco – Uff. Protezione Civile	1 portatile		1	

Tutti i computer degli Uffici sono collegati ad un server (marca HP) munito di un gruppo di continuità APC Smart UPS.

Tutti gli uffici comunali possono inoltre usufruire delle seguenti attrezzature:

- Fotocopiatore Konica Minolta Bizhub C – 224E che funge anche da scanner, stampante e fax ed al quale sono collegati tutti i computer degli uffici comunali
- Macchina fotografica digitale HP Photosmart R707

- Gruppo di continuità Le Grand – Daker 4,5,6,10 kva
- Distruggi documenti DAHLE modello 41314
- Taglierina
- Plastificatrice

Al fine di ottimizzare i tempi per l'espletamento delle proprie funzioni e servizi, si ritiene di sostituire il fotocopiatore Konika Minolta C253 dell'Ufficio Tecnico collocato al 1° piano in quanto danneggiato ed irripetibile. Si procederà all'acquisto/noleggio di una attrezzatura che possa fungere anche da scanner, stampante e fax ed alla quale collegare tutti i computer degli uffici comunali.

L'Ufficio Tecnico è ulteriormente dotato di:  
Monitor Panasonic

L'Ufficio Demografico è ulteriormente dotato dell'attrezzatura fornita dal Ministero dell'Interno per il rilascio delle carte d'identità elettroniche

Nell'Ufficio del Sindaco è collocato un monitor Panasonic con relativa attrezzatura collegati all'impianto di videosorveglianza.

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro della biblioteca comunale/sala polivalente sono attualmente le seguenti:

- n. 1 computer
- n. 1 stampante 1 HP laserJet 2300 n
- n. 1 televisore
- n. 1 videoregistratore
- n. 1 lettore di DVD con impianto per proiezioni
- n. 1 proiettore

## **2. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature**

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate sono tuttora gestite e continueranno ad essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampanti, potrà avvenire sia nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, sia nel caso in cui l'apparato non avesse capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborati, l'apparecchiatura verrà utilizzata, se possibile ed opportuno, in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi di efficacia operativa e dell'economicità in base alle indicazioni fornite dal professionista che ogni anno svolge l'incarico di manutenzione degli hardware ed attrezzature informatiche esistenti;
- è già stato previsto e realizzato il collegamento degli uffici ad un fotocopiatore con funzione di stampante di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti.

## **3. Software e sistemi operativi**

Nella scelta di software da impiegarsi in Comune vengono tenute in considerazione, in alternativa a software commerciali, anche soluzioni basate su software libero e open source il cui costo di licenza

risulta spesso ridotto o nullo.

La sostituzione dei software commerciali e dei sistemi operativi avverrà quando quelli impiegati risulteranno obsoleti rispetto agli standard di mercato e/o non più supportati dal fornitore.

#### **4. Gestione informatica dei documenti**

Per un'ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio di consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate le seguenti misure:

- sistema di protocollo informatizzato
- scrivania digitale
- conservazione del protocollo informatico – contratti digitali e fatture elettroniche
- possibilità di scannerizzazione dei documenti e relativa distribuzione in rete
- maggiore utilizzo della posta elettronica, con conseguente risparmio di carta e spese postali.

Si prevede di incrementare l'utilizzo della posta elettronica esterna con enti pubblici e con i privati e di sostenere ed implementare l'uso della posta certificata per aumentare le trasmissioni elettroniche anche con valore legale di raccomandata.

### **TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Barengo ha attualmente in dotazione un unico apparecchio di telefonia mobile assegnato esclusivamente al personale che per esigenze di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità e per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'utilizzo. In particolare viene assegnato all'operaio dell'Area tecnica-manutentiva che deve svolgere attività esterne o ha la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti.

I costi relativi a tali apparecchiature sono costituiti dall'acquisto di schede telefoniche prepagate che vengono opportunamente razionalizzate nel corso dell'anno.

La sostituzione potrà avvenire nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco macchine attualmente è costituito da

- n. 1 autovettura FIAT PUNTO – motore a benzina – targa CT428WK
- n. 1 SCUOLABUS Mercedes- Benz Mod. Vario 815D – motore a gasolio – Targa CH175MR
- n. 1 AUTOCARRO APE PORTER MAXXI – motore diesel – TARGA: EM 320 RC
- n. 1 MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE (Spazzatrice) – Modello Dulevo 850 DK – TARGA: AHZ426
- n. 1 MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE (Trattorino) – Modello Cubota BX2350-BX2350H-F – TARGA: AHZ425 con lama neve e trincia Berti

utilizzati esclusivamente per compiti istituzionali e di servizio.

Essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere, risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi.

Si ritiene di non dover modificare sostanzialmente il numero complessivo di autovetture e mezzi in dotazione all'ente, i quali verranno sostituiti in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, e nel caso risultasse necessario adeguarle alle normative vigenti in materia di inquinamento atmosferico. In tale eventualità si dovrà provvedere all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor costo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

L'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in alternativa all'autovettura dell'ente viene valutato se economicamente vantaggioso e se la rete di collegamento pubblico del luogo di destinazione è efficiente.

#### **ATTREZZATURE IN DOTAZIONE ALL'AREA TECNICA-MANUTENTIVA:**

- n° 1 spargisale Bombelli
- n° 1 rasaerba Honda
- n° 1 decespugliatore
- n° 1 tagliasiepi telescopico Oliomak
- n° 1 tagliasiepi Oliomak
- n° 1 soffiatore a spalla Efco
- n° 1 trapano a batteria Bosch
- n° 1 smerigliatrice Bosch
- n° 1 motore pompa diserbo Oliomak
- n° 1 compressore Ceccato

#### **ATTREZZATURE IN DOTAZIONE ALLA PROTEZIONE CIVILE:**

- n° 1 motosega Formula 60
- n 1 martelletto Bosch
- n° 1 generatore Mosa
- n° 2 pompe sommerse Honda/Subaro
- n° 1 soffiatore piccolo Oliomak

## **BENI IMMOBILI**

I beni immobili di proprietà dell'ente destinati ad uso abitativo o allo svolgimento di attività istituzionali, con esclusione dei beni infrastrutturali sono i seguenti:

<b>DESCRIZIONE IMMOBILE</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>DATI CATASTALI</b>	<b>DESTINAZIONE D'USO ATTUALE</b>	<b>DESTINAZIONE DA RIAZZONARE</b>	<b>STATO DI CONSERVAZIONE</b>
EX latteria Immobile sito all'interno del centro storico comunale, posto su n. 3 piani fuori terra di circa mq 150 cad. con annesso edificio accessorio in stato fatiscente e piccola area di corte	Via Santa Maria	N.C.E.U. Fg. 16 mapp. 17 sub. 6, 7, 8, 9, 10	Bar (sub. 6) Alloggio (sub. 7) Ufficio (sub. 8) Sala riunioni (sub. 9) Deposito (sub. 10)	Usi residenziali / direzionali / turistico-ricettivo / commerciale per attività di vicinato/ socio assistenziale	Buono (ristrutturato nel 2013)
EX scuole elementari di Via Bellini Immobile posto al di fuori del centro storico comunale, costituito da due piani fuori terra di circa mq 150 cad, con annesso edificio accessorio e vasta area di pertinenza	Via Paola Bellini	N.C.E.U. Fg. 17 mapp. 34-35 Cat. B5, mc 2232	Edificio in disuso utilizzato saltuariamente per mostre / esposizioni	Aree parzialmente sature da completare (art. 3.2.5 n.t.a.) con vincolo di inserimento ambientale per interventi edili (art. 4.1.12 n.t.a.)	Immobile con necessità di interventi di manutenzione straordinaria per adeguamenti impiantistici e funzionali
Appartamento al piano primo	Via Vittorio Emanuele	N.C.E.U. Fg. 16 mapp. 22 sub. 18 Cat. A/3 cl. 1 vani 5	Residenza privata	Usi residenziali / direzionali	Vetusto (ad oggi l'Amministrazione ha programmato interventi di ristrutturazione edilizia)
Appartamento al piano primo	Via Vittorio Emanuele	N.C.E.U. Fg. 16 mapp. 22 sub. 19 Cat. A/4 cl. 3 vani 4,5	Residenza privata	Usi residenziali / direzionali	Vetusto (ad oggi l'Amministrazione ha programmato interventi di ristrutturazione edilizia)
Locali adibiti a farmacia siti a piano terra	Via Vittorio Emanuele	N.C.E.U. Fg. 16 mapp. 22 sub. 13 Cat. C/1 cl. 3 mq 30	Farmacia	Usi residenziali/terziari / usi commerciali per attività di vicinato / direzionale	Buono (ad oggi l'Amministrazione ha programmato interventi di ristrutturazione edilizia)
Locali adibiti ad ufficio postale siti a piano terra	Via Vittorio Emanuele	N.C.E.U. fg. 16 mapp. 22 sub. 14 cat. C/1 cl. 3 mq 32	Ufficio postale	Usi residenziali/terziari / usi commerciali per attività di vicinato	Vetusto (ad oggi l'Amministrazione ha programmato interventi di ristrutturazione edilizia)
Locale adibito ad agenzia bancaria	Via Vittorio Emanuele	N.C.E.U. Fg. 16 mapp. 22 (da ridefinire) circa mq 45,00	Agenzia bancaria	Usi residenziali/terziari / usi commerciali per attività di vicinato	Buono (ad oggi l'Amministrazione ha programmato interventi di ristrutturazione edilizia)

L'ente ritiene di confermare l'utilizzo degli immobili nei termini sopra indicati.

Le misure di razionalizzazione individuabili consisteranno nella ricerca e adozione di soluzioni idonee per ridurre i costi di gestione (luce, gas, ecc.) e nella cessione degli immobili non più ritenuti utili ed idonei al raggiungimento dei fini istituzionali, tenendo conto del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari che verrà approvato con apposito atto.