



**COMUNE DI CARCARE
PROVINCIA DI SAVONA**



UFFICIO FINANZIARIO E PERSONALE

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI
BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
Previsione 2022-2024**

(Art. 2 commi 594-599, Legge 24 Dicembre 2007 n° 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 in data 24/03/2022)

PREMESSA

La Legge finanziaria 2008 (Legge n. 244 del 24/12/2007) dai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno;
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

In relazione alle previsioni dell'articolo 2, commi da 594 a 599 della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti all'aggiornamento del piano triennale 2022/2024 di razionalizzazione, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge 244/2007, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardando la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema di pareggio di bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le dimensioni del Comune e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

La rete informatica dell'ente, allo stato attuale si compone di stazioni di lavoro, collegate ad una rete locale, le quali accedono a diverse risorse su due server.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica e un telefono fisso per ciascun dipendente.

Il sistema informatico è costituito da:

Tipologia	In uso al personale dipendente	In uso alla protezione civile	In uso al centro raccolta rifiuti	In uso al campo sportivo	in uso centri sociali	in uso gestione mensa	In uso per videosorveglianza	In uso agli utenti della biblioteca	Totale
Server	2								2
Personal computer	37			1			1	6	45
Notebook	5	1	1						7
Tablet	1					1			2
Stampanti/scanner		1	1		1	1			4
Stampanti portatili per multe	4								4
Monitor	48						2	4	54
Fotocopiatrici a noleggio	5							1	6
Telefax	2								2
Affrancatrici	1								1
Plotter	1								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. 5 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
1	Finanziaria - Tributi - Protocollo - Organi Istituzionali	loc. 001 (Sede Municipio - Piano 1 e 2)
2	Messo - Anagrafe - Polizia Municipale	loc. 002 (ex Scuola - Piano Terra)
3	Servizi Sociali	loc. 002 (ex Scuola - Piano 1)
4	Ufficio Tecnico	loc. 002 (ex Scuola - Piano 2)
5	Biblioteca - Organi Istituzionali	loc. 006 (Biblioteca - Piano terra e 1)

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard minima del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet browser*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;

- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area di lavoro più vicina;

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali e specifiche per l'accesso alla rete e viene effettuato il backup giornaliero.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata direttamente dal responsabile incaricato dell'Ufficio, secondo principi di efficacia ed economicità e tenendo conto:

- I. delle esigenze operative dell'ufficio;
- II. del ciclo di vita del prodotto;
- III. degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- IV. In base agli stanziamenti di bilancio disponibili

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

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

- Il tempo di vita ordinario dovrà essere mediamente di quattro anni per un personal computer e di almeno cinque anni per una stampante;
- 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;
- la sostituzione di un computer o di uno o più periferiche ad esso collegato potrà avvenire al verificarsi di un guasto (previo esito favorevole della valutazione costi/benefici) o qualora la dotazione software lo renda necessario.

E' in corso un contratto di manutenzione e assistenza con una ditta esterna per l'utilizzo del software per la gestione della contabilità finanziaria e del personale, degli atti amministrativi, del protocollo informatico, dell'anagrafe, dei tributi.

La presenza di un unico soggetto fornitore del software e del contratto di assistenza e manutenzione con servizio di assistenza anche on-line permette riduzioni nel costo di tali servizi.

Criteri di utilizzo delle stampanti

La sostituzione delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro, dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, particolari documenti, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi

costi di gestione degli approvvigionamenti, ovviamente tenuto conto della valutazione costi/benefici;

- ove possibile è sempre prioritario l'utilizzo delle stampanti di rete condivisa.

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

Tutte le fotocopiatrici sono a noleggio, con formula che include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta.

Le nuove macchine vengono scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte.

Sono state noleggiate apparecchiature dotate di funzione integrata di stampante di rete, e con funzione di scanner.

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

Le misure di razionalizzazione

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

- le politiche di approvvigionamento delle attrezzature informatiche sono orientate ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cercando sempre di trovare il miglior rapporto qualità-prezzo sia mediante l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, sia mediante indagini di mercato;

- 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;

- 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 unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e in Fronte/Retro;

- dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe 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), Posta Ordinaria. L'invio tramite posta Raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

- Per evitare inutili passaggi cartacei e per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici è stato creato ed attivato un sistema di cartelle sul server (PUBBLICA) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa comprensivo di centralino e connessione ADSL.

I gestori del servizio di telefonia fissa sono Telecom e Fastweb e le tariffe applicate derivano da convenzione Consip.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico.

Telefonia mobile

Il Comune di Carcare ha adottato gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante con le categorie di dipendenti che per motivi di servizio si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 13 apparecchi cellulari in proprietà e nessuno a noleggio, assegnati a:

Funzione	
A	Polizia Municipale (3 apparecchi)
B	Ufficio Tecnico (10 apparecchi)
C	Protezione Civile (2 apparecchi)
D	Anagrafe (1 apparecchio)
E	Ufficio segreteria (1 apparecchio) + una sim ad uso internet

Sindaco e Assessori non sono dotati di cellulare di servizio.

Il gestore del servizio di telefonia mobile è TIM, scelto mediante l'analisi della migliore offerta presente al momento dell'acquisto a seguito della valutazione del rapporto costi/benefici.

Le misure di razionalizzazione

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

- Attualmente le connessioni telefoniche e telematiche con le sedi periferiche avvengono tramite collegamenti ADSL e che presso la sede municipale sono presenti *firewall* e *router* che si collegano con analoghi dispositivi ubicati nelle sedi distaccate.

- Le informazioni viaggiano attraverso del VPN (*Virtual Private Network*), ovvero connessioni virtuali stabilite utilizzando un sistema di trasmissione pubblico e condiviso.
- E' presente un impianto di videosorveglianza.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

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.

PARTE TERZA: GLI AUTOMEZZI

La situazione attuale

Il parco auto è composto dai seguenti automezzi:

Tipologia	Numero
Autovetture di servizio (di cui 2 in comodato di proprietà della Regione Liguria)	11
Autocarri	2
Ciclomotori	1
Macchine operatrici	2
TOTALE	16

In ottemperanza a quanto previsto dalla norma, l'Ente si è impegnato ad operare, per quanto possibile, il contenimento della spesa.

Gli automezzi in uso alla Protezione Civile (Fiat Doblo' targa DS920ND e Fiat Panda 4 x 4 targa BW644YT) sono di proprietà alla Regione Liguria.

I costi assicurativi sono a carico del Comune di Carcare.

Servizio di assegnazione	N.ro mezzi al 01/01/22	Annotazioni
Servizi sociali	3	3 in proprietà
Ufficio Tecnico	6	6 in proprietà
Polizia municipale	3	2 in proprietà 1 in noleggio
Protezione Civile	3	1 in proprietà e 2 in comodato con la Regione Liguria
Polizia municipale	1 moto	1 in proprietà
TOTALE	16	

Le misure di razionalizzazione

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.
- Nessuno degli amministratori normalmente utilizza gli automezzi di proprietà dell'Ente.

- Non sono previste autovetture di rappresentanza.
- Gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati dagli operai per i servizi esterni 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.
- Gli automezzi in dotazione ai servizi sociali vengono utilizzati per i servizi alla persona quali trasporti alle strutture sanitarie per visite.
- Gli automezzi in dotazione alla Polizia Municipale e Messo comunale vengono utilizzati per servizi inerenti i compiti di ufficio (es. controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per consegna pratiche per conto degli uffici, notifiche, distribuzione posta o avvisi sul territorio).
- L'approvvigionamento di carburante avviene tramite fuel card, una per ciascun automezzo , consegnate con apposito verbale di consegna ai responsabili di area.

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente.

Per viaggi al di fuori del territorio, nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato. Non sempre è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Nel corso del 2022 è prevista la rottamazione del ciclomotore in quanto obsoleto.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

I beni immobili di proprietà del Comune di Carcare, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dagli edifici elencati dalla seguente tabella:

DENOMINAZIONE	
Palazzo Comunale (Ragioneria, Tributi, Protocollo, Segreteria)	Piazza Caravadossi 26
Palazzo comunale (Anagrafe, Ufficio del messo, Polizia Municipale, Servizi Sociali,	Via Brigate Partigiane 4
Sala da ballo S.o.m.s.	Piazza Caravadossi 27
Biblioteca	Via Barrili 3
Edificio Villa De Marini (uffici ASL)	Via Garibaldi 125
Appartamento (utenza psichiatrica ASL)	Via Colombo 11 sub22
Appartamento (utenza psichiatrica ASL)	Via Colombo 11 sub18
Appartamento (utenza psichiatrica ASL)	Via Colombo 11 sub21
Appartamento (utenza psichiatrica ASL)	Via Colombo 11 sub27
Appartamento (emergenza abitativa)	Via Colombo 9 sub24
Appartamento (emergenza abitativa)	Via Colombo 9 sub19
Appartamento (emergenza abitativa)	Via Colombo 9 sub23
Appartamento (emergenza abitativa)	Via Colombo 9 sub20
Appartamento (emergenza abitativa)	Via Castellani 77 sub3
Appartamento (associazioni)	Via Castellani 77 sub4
Locale (Ambulanze Veterinarie)	Via Castellani
Locali (Proloco e Associazione Noi per Voi)	Via Colombo (sub 16)
Chiesa san Rocco	Via Castellani
Locale adibito a negozio equo solidale	Via Colombo
Appartamenti adibiti ad Asilo Nido	Piazza Pertini 8
Bar del Tennis	Via del Collegio 1 sub2
Magazzini del tennis	Via del Collegio 1 sub3
Magazzini del tennis	Via del Collegio 1 sub4
Campi da tennis	Via del Collegio 1 sub5
Centro Polivalente (Bocciodromo, Croce Bianca, AVIS)	Via del Collegio 7
Edificio del Liceo	Piazza Calasanzio 1
Fabbricato Custodi Cimitero	Fraz. Piccarata
Sede del Gruppo degli Alpini	Via Cornareto
Palazzetto dello Sport	Via del Collegio

Magazzino comunale sotto Palazzetto	Via del Collegio
Edificio Scuola Materna/Mensa	Via Cornareto
Edificio Scuola Media (incluso Palestra)	Via Cornareto 2
Edificio Scuola Elementare (incluso Palestra e piano terra centro ragazzi)	Via del Collegio
Ex Pesa Pubblica (adibito a bar)	Piazza Sapeto 10

Il valore complessivo dei fabbricati al 31/12/2020 ammonta ad € 9.074.138,81.

Le misure di razionalizzazione

Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come buona parte dei beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, attività sociali, ecc.).

La manutenzione degli immobili, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere previsti con congruo anticipo, al fine di evitare che, il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è 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 dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede di eseguire un'attenta rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Rag. Emanuela Torterolo

Il Segretario Generale
F.to Dott.sa Paola Bagnasco