

COMUNE DI CONDOVE

PROVINCIA DI TORINO

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE
E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
2016 - 2018**

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 in data 18.07.2016)

INDICE

PREMESSA	pag.	2
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI		
La situazione attuale	pag.	3
Le misure di razionalizzazione	pag.	3
Gli obiettivi di risparmio.....	pag.	6
PARTE SECONDA: TELEFONIA E CONNETTIVITA'		
La situazione attuale:		
Telefonia fissa	pag.	7
Telefonia mobile	pag.	7
Le misure di razionalizzazione	pag.	8
Gli obiettivi di risparmio.....	pag.	8
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	9
Le misure di razionalizzazione	pag.	9
Ridefinizione di autovetture	pag.	9
Dismissione di autovetture.....	pag.	10
Obiettivi di risparmio.....	pag.	10
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	11
Le misure di razionalizzazione	pag.	11
Obiettivi di risparmio.....	pag.	11

PREMESSA

L'amministrazione comunale per l'anno 2016 così come negli anni pregressi, ha costantemente individuato nelle direttive di carattere generale una programmazione mirata al mantenimento delle spese "ricorrenti", con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi, nell'ambito di scelte di dotazioni strumentali che rappresentino il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con l'attiva collaborazione da parte di tutti gli uffici opportunamente sensibilizzati.

Con decorrenza 1° Gennaio 2015 è stata sciolta la convenzione per il servizio associato di Polizia Locale.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 20 postazioni di lavoro a fronte di n. 19 unità di personale impiegato (compreso il Segretario Comunale in convenzione), a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1) e n.2 postazione al servizio dei cittadini presso il posto di prestito bibliotecario. Con decorrenza dall'anno 2013 i due fax in dotazione sono stati eliminati a favore del fax-server che ha permesso un notevole risparmio di carta. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2011		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	22	22	0
Notebook	1	1	0
Stampanti in bianco e nero	4	4	0
Stampanti a colori	2	2	0
Fotocopiatrici	1	1	0
Fotocopiatrici con scanner e stampante	2	0	2
Server	1	1	0

Le misure di razionalizzazione

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

	Situazione al 31 dicembre 2015	Variazioni +/-	Situazione a regime
Posti di lavoro	20	0	20
Uffici	10	0	10
Aree di lavoro	3	0	3

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 convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
1	Ufficio Demografico ed elettorale Ufficio Protocollo e Commercio Ufficio Segreteria Segretario Comunale Ufficio Sport, Istruzione, Cultura, Servizi Sociali Ufficio Tecnico LL.PP. Ufficio Tecnico Edilizia Privata	Primo Piano
2	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi	Primo Piano
3	Ufficio Vigili Urbani	Piano Terreno

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali da alcuni anni si sono fatte 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 n° 2 fotocopiatrici multifunzione (con stampante e scanner integrati) situate 1 al piano terreno ed 1 al primo piano, ed al fax-server utilizzato da tutti gli uffici.

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard 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 explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica, salvo contiguità delle postazioni di lavoro;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area di lavoro;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata 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.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali devono essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati:

Ufficio	Dotazioni <i>over-standard</i>	Note
Demografico	n. 2 Stampante ad aghi for.A3	Servizio Stato civile e carte d'identità Servizio elettorale

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

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

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di tre anni e di una stampante di sei 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;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere noleggiati/acquistati con l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- 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;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo 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, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o 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 al posto di quelle da dismettere 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;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere a noleggio con l'opzione di almeno 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (anche a colori) e scanner.
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

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.

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.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevedono particolari economie di spesa, poiché un piano organizzativo delle dotazioni strumentali era già stato adottato da questo Ente fin dal 2010. Soprattutto l'attivazione del servizio di **fax elettronico (fax server)** ha permesso economie di scala (tempo impiegato – toner – acquisto e manutenzione fax esistenti – mancata sostituzione di quelli obsoleti) ed una migliore gestione dei flussi di dati in partenza, consultabili on-line direttamente da ogni operatore oltre che consentire l'integrazione con la posta elettronica.

Una progressiva riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali si potrà registrare a seguito della completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n.82) entrato in vigore il 01.01.2006, in ossequio al quale questo Comune ha già avviato, sin dal 2010, un processo organizzativo per la creazione di un sistema documentale comprendente: atti amministrativi, documenti informatici, firma digitale, posta certificata e prossimamente l'archiviazione documentale e workflow dei flussi documentali dell'Ente, attraverso il software OLIMPO della ditta SISCOM di Cervere (CN).

PARTE SECONDA: TELEFONIA E CONNETTIVITA'

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa costituito da linee telefoniche e collegamento wireless a internet.

Attualmente sono attive n. 3 linee telefoniche ISDN + n.1 linee di base, dotate di n. 20 apparecchi in *proprietà*. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

La centralina telefonica è stata acquistata nel 2012 ed è un apparecchio CISCO che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA. Le tariffe applicate derivano da accordi con il gestore che risultano più convenienti della Convenzione CONSIP.

Il collegamento Wirless a internet è assicurato con ASDL 7MB TELECOM, con copertura wireless interna con 2 routers CISCO.

I costi per l'anno 2015 a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa sono stati i seguenti:

LINEA	Totale €.
Linee uffici	2.074,50
n. verde 800-000981	171,00
Municipio 011 9644633 – 011 9644112	906,50
TOTALE	3.152,00

Telefonia mobile

Attualmente sono attive, con oneri a totale carico dell'ente, n. 13 SIM telefoniche TIM con convenzione CONSIP telefonia mobile 5, assegnati a

Funzione	
3	Responsabile Area Vigilanza e a 2 Vigili
2	Responsabile Settore Tecnico LL.PP. e Edilizia Privata
1	Resp. Area Amministrativa
1	Squadra Operai
2	Sindaco + 1 Assessore
1	Sportello Amico
1	Ascensore scuole medie
1	Ascensore scuola elementare
1	Sim centralino (voipe)

Il costo a carico del bilancio comunale sostenuto nell'anno 2015 per il servizio di telefonia mobile è stato di **€. 2.063,40.**

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa attuata nel corso degli ultimi anni ha prodotto una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico). Si conferma che l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse in sede di conferenza dei servizi, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati viene confermato come da rilevazione attuale ad eccezione dell'Area di Vigilanza ove, al fine di una maggiore e più veloce operatività, è in previsione l'acquisto di uno smartphone che comporterà una spesa presunta di € 140,00 annui.

A parziale compensazione presso la Scuola Secondaria G.F Re e presso la Biblioteca sono in via di dismissione le ADSL presenti con passaggio su ACSEL BANDA BLU che garantirà un risparmio di € 60,00 mensili.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La situazione attuale

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

Servizio di assegnazione	N.ro autovetture	Tipo	Targa	
Rappresentanza	0	0	0	
Polizia municipale	1	FIAT Punto 1.400 a benzina/GPL Ciclomotore Beta Tempo	YA445AC	
Sportello Amico	1	FIAT Panda Bipower 1.200	DZ624FK	
Ufficio Tecnico	1	FIAT Panda a benzina	BN844HJ	
Squadra Operai	1	PIAGGIO PORTER	CF581EN	
	1	PIAGGIO PORTER	EL836WZ	
Servizio Istruzione	1	Scuolabus	FC165FF	
TOTALE	6			

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata risulta che le autovetture sono correttamente impiegate.
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento, come già avvenuto con l'acquisto per i Vigili Urbani dell'autovettura FIAT Punto a doppia alimentazione benzina/gpl e della FIAT Panda Bipower a doppia alimentazione benzina/metano in gestione al Settore Sociale. Nel 2015 si è provveduto alla dismissione dello Scuolabus ormai obsoleto e bisogno di continue manutenzioni. Lo stesso è stato sostituito con analogo mezzo usato ma di più recente immatricolazione e meglio accessoriatato che comporta minori spese di gestione.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi.

Nel triennio l'Amministrazione comunale dovrà valutare l'acquisto di un'autovettura da adibire ad uso uffici e trasporti sociali di Sportello Amico.

2. Dismissione di autovetture

Nel triennio si prevede verosimilmente la dismissione del motociclo in dotazione alla Polizia Locale.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevede, a regime, una consistente riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, ad eccezione dello Scuolabus.

Possibili economie potranno conseguirsi con un maggiore impiego del motociclo e delle due biciclette in dotazione alla Polizia Municipale, con riguardo specifico al periodo estivo.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone, in base alle risultanze del censimento del patrimonio immobiliare di un patrimonio stesso costituito da n. 31 fabbricati e n. 654 terreni;

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza 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 eventuali difficoltà.

La complessità della gestione degli immobili precipuamente per le strutture scolastiche, è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui la possibile esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

2) 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 originano un costo d'uso per l'utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede la 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.

Presso il palazzo municipale nel corso del 2015 è stata creata la controsoffittatura di parte degli uffici con conseguente riduzione dei costi di riscaldamento. Nel triennio 2016/2018 si prevede di effettuare analogo interventi per gli uffici restanti.

3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio, nel triennio. Si valuterà l'adozione di specifici atti (contratti di locazione o comodati) che regolino i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti terzi per recuperare le spese per le utenze. Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

Con decorrenza dalla stagione sportiva 2016/2017 si prevede di assegnare la gestione della palestra Leccese a soggetto esterno che corrisponda al Comune un canone mensile o che provveda, in compensazione, a manutenzioni o migliorie.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate non si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili, fatto salvo, se attuato, quanto specificato per la palestra Leccese.