

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N....DEL..**

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DEL COMUNE DI OSASIO**

**TRIENNIO 2018/2020**

#### **Autovetture, telefonia mobile, fotoriproduttori, fax e strumenti informatici**

##### **PREMESSA**

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

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

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 Comune di Osasio ha una popolazione alla data odierna di n. 936 abitanti.

Il Comune, dal 1/01/2015 fa parte dell'Unione Terre dai Mille Colori cui ha trasferito gran parte delle funzioni fondamentali e, conseguentemente, le risorse economiche e umane.

L'ente è attualmente dotato di n. 4 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Osasio sono attualmente così composte:

- N. 4 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- N. 4 telefoni;
- N. 3 stampanti;
- n. 1 collegamento ad una stampante per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte d'Identità (solo per la stazione di lavoro del servizio amministrativo).

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 un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e 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 (PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)**

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 di almeno sei anni e di una stampante di almeno sette 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 prestazionali medi;
- 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 in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete. 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.

## **GESTIONE DEL TELEFAX**

Gli uffici comunali hanno in dotazione un fotocopiatore-fax la cui funzione, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, si è in parte ridimensionata.

## **GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE**

Il Comune di Osasio ha in dotazione n. 1 fotocopiatore.

## **GESTIONE DEI TELEFONI**

### **a) Telefonia fissa**

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente sono attive n. 2 linee telefoniche. Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune di Osasio ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

### **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.

## **GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il Comune di Osasio ha attualmente in dotazione n. 2 autovetture e n. 1 autocarro tipo Porter utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Il patrimonio comunale, oltre ad altri beni immobili (strade, fognature, impianti, ecc.) annovera le seguenti strutture:

Palazzo Comunale;

Centro polifunzionale;

Fabbricato ex municipio

n. 2 immobili in locazione

Magazzino comunale

n. 1 centro sportivo.

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 esistenti.

Il presente piano non prevede nel triennio l'acquisizione di nuovi immobili.

### **CONSIDERAZIONI FINALI**

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare. Come si evidenzia nella presente relazione il Comune di Osasio ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature ad uso collettivo per tutti i dipendenti. Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio. Una sola autovettura è a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali per trasferte di chilometraggio limitato. Tutto ciò premesso appare del tutto evidente che già oggi l'Ente restringe le spese per dette fattispecie al minimo. Non è pertanto possibile risparmiare od effettuare economie sulle dotazioni strumentali, informatiche ed sulle autovetture di servizio. Sarà cura pertanto di questa Amministrazione Comunale ricercare eventuali spazi di miglior efficienza e minori costi.