

PIANO TRIENNALE 2018 – 2019 – 2020 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE  
FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI ED INFORMATICHE DEGLI UFFICI COMUNALI AI SENSI DELL'ART. 2,  
COMMI 594 E SEG., DELLA LEGGE 244/2007 ("FINANZIARIA 2008")

**PREMESSA**

Il presente piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi proposti si ispirano al principio generale di contenimento e razionalizzazione delle spese per il funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Il piano è articolato in 3 settori, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008.

L'obiettivo del piano è quello di razionalizzare i processi operativi nell'ottica del contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo uno standard di efficacia adeguato alle esigenze dell'ente.

Pertanto, tutte le acquisizioni di servizi o le forniture dovranno avvenire nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dei limiti imposti dal patto di stabilità.

**A) DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI**

UFFICIO	DOTAZIONE
UFFICI DEMOGRAFICI E SPORTELLO AL CITTADINO	N. 3 PC N. 3 STAMPANTI N. 1 SCANNER N. 1 FOTOCOPIATRICE (noleggio)
UFFICIO SEGRETERIA	N. 2 PC N. 1 PC PORTATILE (servizio volontari) N. 1 FOTOCOPIATRICE (noleggio) N. 1 FAX (noleggio) N. 1 SCANNER
UFFICIO VIGILI	N. 1 PC N. 1 STAMPANTE
UFFICIO TRIBUTI	N. 2 PC N. 2 STAMPANTI DI CUI 1 A COLORI
UFFICIO RAGIONERIA	N. 2 PC N. 1 FOTOCOPIATRICE (noleggio)

UFFICIO TECNICO	N. 3 PC
UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	N. 1 PC N. 1 PC PORTATILE
SALA GIUNTA	N. 1 STAMPANTI A COLORI N.1 P.C.
SALA PROTEZIONE CIVILE	N. 1 PC N. 1 STAMPANTE

L'edificio comunale è posto su 2 piani: al piano terra è collocato lo sportello per il cittadino e gli uffici demografici, al primo piano sono collocati restanti uffici.

L'utilizzo del fax tramite invio fisico è ridotto al minimo in quanto è presente la possibilità di invio direttamente da ciascuna postazione di lavoro e solo in via residuale dando precedenza a PEC e e-mail. Allo stesso modo la ricezione avviene su PC dell'ufficio protocollo. Pertanto, la stampa del documento avviene a cura dell'ufficio destinatario, dopo la protocollazione, e solamente in caso strettamente necessario.

L'Ente si avvale di un solo fax e di 3 fotocopiatrici, a noleggio, per l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Le fotocopiatrici sono utilizzate anche come stampanti centralizzate per i vari uffici, funzionanti in rete, in sostituzione di singole apparecchiature da assegnare a ciascuna postazione di lavoro con notevoli risparmi derivanti soprattutto dal minor utilizzo di materiali di consumo (toner, cartucce inchiostro, ecc.) e da riduzione dei costi di manutenzione.

Il servizio di noleggio di tali apparecchiature è in scadenza al 31/12/2017. È stata indetta apposita gara sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione al fine di mantenere la suddetta dotazione con la modalità del noleggio.

#### Obiettivi per il triennio

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Non è pertanto prevista, nel breve termine, la necessità di interventi.

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 postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

E' continuamente necessario l'adeguamento ed eventuale sostituzione di taluni programmi informatici, che andranno ad ottimizzare l'attività degli uffici in termini di efficienza ed efficacia (risparmio tempo/lavoro), anche al fine di attuare le disposizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010 e s.m.i. Nel corso del 2015 si è già proceduto a sostituire il programma di gestione del personale.

Per il contenimento dei costi:

- si evidenzia la necessità di utilizzare con priorità stampe "fronte/retro", avvalendosi appieno delle potenzialità tecnologiche delle fotocopiatrici a noleggio;
- si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti;
- si provvederà a sostituire le stampanti collegate alla singola postazione di lavoro solo ove questa non sia collegata alla rete ovvero non possa facilmente accedere alle fotocopiatrici centralizzate a disposizione dell'intera struttura.
- Sarà ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta continuando ed incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata ovvero mediante fax dematerializzato direttamente dalla postazione di lavoro (comunicazioni, atti e documenti amministrativi).

#### B) DOTAZIONI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Per quanto concerne le dotazioni di telefonia mobile si dà atto che, al fine di razionalizzare il costi delle utenze, nel corso dell'anno 2017 si è provveduto al cambio del gestore, sulla base di una offerta più conveniente. Con la ditta Wind, sono stati stipulati contratti per n. 12 carte SIM. Inoltre si sta valutando l'individuazione di un nuovo operatore per le utenze di rete fissa, al fine di attivare condizioni tariffarie più favorevoli.

Obiettivi per il triennio

Si propone mantenere le utenze telefoniche che sono strettamente necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali, valutate in quelle già attive.

#### C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Si evidenzia che il Comune di Mazzè non possiede tali tipologie di beni immobili. Tuttavia, per quanto concerne i fabbricati disponibili, si vuole di seguito evidenziare gli immobili concessi in

utilizzo alle numerose associazioni culturali, turistiche e sociali presenti sul territorio. Con le stesse è stata stipulata apposita convenzione che prevede il rimborso delle spese vive sostenute dall'Ente.

ASSOCIAZIONE	INDIRIZZO IMMOBILE
PRO LOCO	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1 – MAZZE'
BANDA “LA FIORITA”	PIAZZA DEL PESO – TONENGO
COMITATO MANIFESTAZIONI BARENGO	PIAZZA DELLA CHIESA – BARENGO
ALPINI TONENGO	VIA GARIBALDI (EX ASILO) – TONENGO
ANCORA – ASSOC. VARIE	SALA RIUNIONI VIA DORA – MAZZE'
ASSOCIAZIONE PENSIONATI	VIA GARIBALDI (EX ASILO) – TONENGO
CALTON VOLLEY	VIA GARIBALDI (EX ASILO) – TONENGO
A.V.I.S.	VIA GARIBALDI (EX ASILO) – TONENGO
C.M.T.	VIA GARIBALDI (EX ASILO) – TONENGO

Oltre agli immobili suddetti il Comune ha destinato alcuni locali ad ambulatori comunali (Mazzè, piazza della Repubblica 1 primo terreno – Tonengo piazza del Peso primo terreno – Barengo via Motta piano terreno) dati in concessione a medici per i quali è previsto il rimborso spese. Inoltre vengono concesse, dietro un rimborso forfettario orario di € 9,00/ora le palestre site presso le locali scuole, ad associazioni sportive che ne fanno richiesta.

#### D) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

TIPO	MODELLO	TARGA	ANNO	UFFICIO
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	DL682WT	2007	UFF. TECNICO
SCUOLABUS	FIAT DUCATO	FD629RK	2016	UFF. TECNICO
AUTOCARRO	ISUZU	FA008NJ	2016	UFF. TECNICO
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	DR708AG	2008	POLIZIA MUNICIPALE
AUTOVETTURA	FIAT DOBLO'	FD100LJ	2016	UFF. SEGRETERIA concessa in comodato all'Associazione “Ancora”
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	DF888AA	2007	UFF.

				SEGRETERIA AVUTA IN DONAZIONE concessa in comodato all'Associazione "Ancora"
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	DB236EE	2006	UFF. SEGRETERIA IN PROPRIETA' DOPO LO SCIoglimento DELLA COMUNITA' COLLINARE TERRE DELL'ERBALUCE, concessa in comodato all'Associazione "Ancora"
AUTOVETTURA	FIAT PANDA 4X4	CG621DN	2003	UFF. TECNICO Avuta in donazione da privati e destinata alla protezione civile

Non risulta economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione. Il nuovo mezzo ISUZU in dotazione all'ufficio tecnico è utilizzato dall'operatore comunale per interventi di manutenzione sul territorio. Il mezzo FIAT PUNTO in dotazione alla Polizia Municipale, a norma delle leggi regionali in materia, è utilizzabile esclusivamente dal servizio di vigilanza.

Poiché il gruppo di protezione civile è in implementazione ed aveva necessità di una autovettura destinata, si è ritenuto più conveniente accettare la donazione anziché procedere all'acquisto di automezzo. Peraltro, tale autovettura risulta in ottimo stato di conservazione e basso chilometraggio.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante, nel rispetto degli stringenti limiti imposti dall'art. 6 D.L. 72/2010.

#### Obiettivi per il triennio

Non risulta possibile ridurre ulteriormente i veicoli indicati se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che non è possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per il servizio che le stesse erogano essendo lo stesso non rispondente alle esigenze dell'Ente, sia per gli orari sia per le destinazioni.