

## **PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE - ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - DELLA L. 244/2007**

2017 - 2019

### PREMESSE

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" all'art. 2 comma 594 prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura delle suddette dotazioni.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

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 vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

## DOTAZIONE INFORMATICA

La dotazione informatica degli uffici è così strutturata:

tab. n. 1

DOTAZIONE INFORMATICA		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	n. P.C.	n. Stampanti
Sindaco	1	=
Segretario Comunale	1	1
Segreteria	1	1
Protocollo	1	1
Servizi Demografici	4	5
Servizi Sociali	1	1
Biblioteca e Cultura	2	1
Servizi Finanziari	5	2
Ufficio Tecnico	4	2
Polizia Locale	3	3
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>18</b>

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, sono in dotazione appositi softwares "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

I server installati vengono dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali di accesso.

Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen-saver.

Deve essere previsto, inoltre, l'aggiornamento annuale di Piano di sicurezza Informatica, ai sensi del D.Lgs 196/03.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- a. si procederà alla sostituzione di computers e stampanti solo quando risulteranno obsoleti o, nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- b. nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare un applicativo verrà comunque utilizzato, in ambiti, se ve ne fossero, dove sono richieste performance inferiori.

### DOTAZIONE DI APPARECCHI TELEFONICI FISSI

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

Questo Ente ha in dotazione n. 19 apparecchi di telefonia fissa così distribuiti:

tabella n. 2

TELEFONIA		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Fissa	Mobile (Cell.)
Sindaco – Assessori	2	1
Servizi Demografici	2	
Segretario Comunale	1	
Segreteria	2	
Servizi Sociali	1	1
Biblioteca e Cultura	1	
Servizi Finanziari	4	1
Ufficio Tecnico	4	2
Polizia Locale	3	3
<b>Totale</b>		

### DOTAZIONE DI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, la funzione degli apparecchi telefax si è notevolmente ridimensionata e l'utilizzo è pressoché nullo.

Questo Ente ha in dotazione n. 1 apparecchio telefax collocati nei seguenti uffici:

tabella n. 3

Protocollo (utilizzato anche da tutti gli altri uffici comunali)	n. 1

## DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotocopie rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno delle varie sedi ed all'interno dei vari gruppi di uffici.

Il parco macchine è composto da attrezzature in proprietà ed attrezzature concesse in comodato d'uso.

Si prevede la graduale sostituzione di tutte le macchine in proprietà con macchine a noleggio o in comodato d'uso, integrate e con la funzione di stampa e scanner.

I fotocopiatori sono così distribuiti, tenuto conto che gli uffici comunali sono dislocati in diversi plessi:

tabella n. 4

UFFICIO DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI
Segreteria - Servizi Finanziari - Sgretario Comunale - Sindaco	1
Servizi Demografici	1
Ufficio Tecnico	1
Servizi Sociali	=
Biblioteca	1
Polizia Locale	=

## DOTAZIONE DI TELEFONINI CELLULARI

Questo Ente ha in dotazione n. 8 telefonini cellulari in dotazione ai soggetti evidenziati nella tabella n. 2.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale, in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti mezzi di comunicazione.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. Le relative spese, in tali casi, sono ovviamente a totale carico dell'Ente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate:

- o nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- o all'interno dei rapporti istituzionali;
- o con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- o con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'Amministrazione Comunale;
- o con le organizzazioni associative;
- o con le aziende private con le quali l'Ente ha consolidato un rapporto di lavoro.

L'Amministrazione ha facoltà di consultare l'elenco chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

## AUTOVEICOLI DI SERVIZIO

Gli autoveicoli ed i motoveicoli in dotazione agli Uffici Comunali sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Questo Ente ha in dotazione i seguenti autoveicoli in dotazione agli uffici indicati in corrispondenza a ciascuno di essi:

tabella n. 5

UFFICIO DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE VEICOLI
Polizia Locale	2 autovetture
Ufficio Tecnico	3 autocarri e 1 bici elettrica
Servizi sociali	1 autovettura e 1 pulmino nove posti

I mezzi in dotazione alla Polizia Locale devono essere esclusivamente utilizzati per finalità strettamente connesse al servizio di vigilanza, pubblica sicurezza, accertamenti codice della strada, sopralluoghi, notifiche, ecc.

Gli autocarri ed i motocarri in dotazione all'Ufficio Tecnico Comunale devono essere utilizzati per lo svolgimento dei vari servizi ai quali sono preposti gli operai comunali, secondo le direttive impartite dal Tecnico Comunale, Responsabile del Servizio.

La bici elettrica fornita gratuitamente dell'associazione Agenda 21 dalmine-zingonia viene utilizzata dal personale del settore tecnico e polizia locale in sostituzione degli autoveicoli finalità connesse al controllo del territorio e notifiche.

La fornitura del carburante, per tutti i mezzi comunali, avviene utilizzando le schede carburante da utilizzare presso la stazione di servizio affidataria della fornitura in questione.

Tutti i mezzi comunali dovranno essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio, durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante gli eventuali turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo degli stessi nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo del mezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori dell'eventuale turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI

Tabella n. 6

UFFICIO DI RIFERIMENTO	TIPO DI DOTAZIONI STRUMENTALI
Segreteria	n. 3 calcolatrici da tavolo - 1 plastificatrice
	n. 1 Rilegatrice - 1 macchina da scrivere
Servizi Demografici	n. 2 macchina da scrivere
	n. 2 calcolatrice da tavolo
Protocollo	n.1 bilancia per la pesatura corrispondenza
	n. 1 macchina affratrice postale
Ufficio Tecnico	n. 1 macchina da scrivere
	n. 3 calcolatrice da tavolo
Servizi Finanziari	n. 4 calcolatrici da tavolo
Servizi Sociali - Pubblica Istruzione	n. 1 calcolatrice tascabile
Biblioteca e Cultura	n. 1 calcolatrice tascabile
Polizia Locale	n. 1 sistema di video sorveglianza dotato di telecamere

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si è provveduto ad attivare l'identificazione delle unità immobiliari con prima analisi e studio delle visure catastali, sulla base degli elenchi riconducibili al patrimonio del Comune di Bottanuco.

In base alle analisi effettuate sono stati riprodotti gli elenchi di seguito riportati.

Tabella n. 7

Beni immobiliari ad uso abitativo						
Foglio	Mappale	Sub.	Cat.	Descrizione	Rend. Catastale	Proventi
1	260	26	C06	Via Cavour	€ 22,16	€ 0,00
4	1377	79	A10	Piazza san Vittore	€ 497,09	€ 6.300,00
1	260	10	A03	Via Cavour	€ 178,18	€ 317,00
1	260	7	A03	Via Cavour	€ 178,18	€ 1.286,00
1	260	8	A03	Via Cavour	€ 207,87	€ 448,00
1	260	9	A03	Via Cavour	€ 207,87	€ 448,00
1	260	27	C06	Via Cavour	€ 22,16	€ 715,00

tabella n. 8

Beni immobiliari di servizio comunale					
Foglio	Mappale	Sub.	Cat.	Descrizione	Rend. Catastale
4	1442	1	B05	Piazza san Vittore	€ 525,96
4	1442	2	B04	Piazza san Vittore	€ 264,43
1	1442	3	A03	Piazza san Vittore	€ 278,37
4	2054		B01	via Castelrotto	€ 67,96
5	1620		B05	via D. Chiesa	€ 678,83
4	1703		D01	Via per Madone	€ 111,81
1	4555		D01	via Pellico	€ 60,00
1	4556		D01	via Pellico	€ 20,00
4	4561		D01	via 24 Maggio	€ 90,00
8	4699	1	C7	via delle Cave	€ 44,83
8	4699	2	C7	via delle Cave	€ 57,33

#### **AZIONI:**

Con l'impostazione del bilancio di previsione saranno determinate le risorse da impiegare per il funzionamento delle strutture proprie e dei beni strumentali in relazione alle disponibilità di bilancio tenuto conto dei riflessi che provocheranno i minori trasferimenti dello stato e dell'imposizione tributaria.

In ogni caso sarà prestata da parte di tutta la struttura una maggior attenzione affinché si realizzi ulteriormente il contenimento delle spese.