

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA 2020 - 2022

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Di seguito vengono elencati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Vallerotonda che conta 1500 abitanti, con n. 9 dipendenti a tempo indeterminato e n. 5 dipendenti con contratto di convenzione a tempo determinato.

L'art. 2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Sentiti i Responsabili dei diversi Servizi e vagliate le spese per l'anno 2020, si relaziona sul programma di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle dotazioni strumentali e informatiche, delle autovetture, sugli immobili ad uso abitativo o di servizio e sulla telefonia mobile.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

1. PERSONAL COMPUTER E SERVER

Il Comune di Vallerotonda attualmente dispone di 1 server fisico, aventi le seguenti caratteristiche tecniche:

1. Windows;
2. Programmi vari di gestione della Società Halley Web Informatica S.r.l.;

Il sistema di backup, allo stato attuale, viene gestito con service HALLEY WEB INFORMATICA S.r.l. ubicato nella stanza biblioteca.

Gli uffici comunali sono dotati di 16 personal computer (fissi e portatili), che adottano come sistema operativo Microsoft Windows 7 o 10. Una postazione con sistema operativo Windows è installata presso l'Ufficio della biblioteca comunale.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete. A seconda della necessità si procederà quindi alla sostituzione in toto delle postazioni più obsolete ricorrendo alla convenzione CONSIP o acquisto in rete PA.

Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono sul server principale.

I monitor in dotazione ai personal computer seguono anch'essi una naturale evoluzione e la sostituzione dei vecchi monitor CRT ha privilegiato i modelli LCD che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili e una longevità ottimale, oltre ad un minor consumo di energia. L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

Ove è possibile vengono utilizzati software liberi, come l'Open Source Open Office. L'utilizzo di tali software è in parte limitato dal programma gestionale Halley, non compatibile con Open Office, ma solo con Microsoft Office.

La sicurezza antivirus è installata su ogni singola postazione.

2. SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

È stata creata per ogni postazione lavoro – PC – una e-mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; inoltre l'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata e della firma digitale per ogni responsabile di area.

Il servizio di posta è stato acquistato da ARUBAPEC S.p.A. ed è in regola con la normativa sulla sicurezza per il fatto che è dotato di sistema Antivirus ed Antispam.

3. AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

Particolare attenzione è stata posta all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale che potrà essere utilizzato per altre attività che per i materiali (carta, consumabili della stampante). Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica. Di recente, grazie ad un avviso pubblico della Regione Lazio nell'ambito del progetto di potenziamento dello "smart working", in piena emergenza da COVID-19, sono stati acquistati n. 6 PC portatili, n.1 scanner, n. 1 etichettatrice per protocollo informatico, e inoltre, è stata effettuata la formazione ai dipendenti comunali.

Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

Sviluppo posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (uffici interessati: segreteria e protocollo). La posta elettronica certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione;

In futuro, l'amministrazione comunale, sta pensando di incentivare l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie, ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta; risparmio di costi di materiale, di spese di spedizione e di personale, sfruttando automatismi presenti nel programma di contabilità (uffici interessati: contabilità).

4. DOTAZIONE UFFICI FOTOCOPIATRICI – STAMPANTI

Il Servizio Economato soddisfa le richieste della struttura comunale avendo acquistato di recente una fotocopiatrice multifunzionale e per i servizi/interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione, è utilizzata una ditta specializzata nel settore.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO E PARCO AUTOMEZZI

SETTORE	AUTOMEZZO	ALIMENTAZIONE	TARGA
SETTORE "POLIZIA LOCALE"	FIAT PANDA	Gasolio	DY 562 JV
SETTORE "SERVIZI SOCIALI"	SCUOLABUS IVECO	Gasolio	DP 905 JA
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	FIAT PANDA	Gasolio	RM 0G3759
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	COMPATTATORE IVECO	Gasolio	BN 504 KR
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	PORTER IVECO	Gasolio	BT 974 XN
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	AUTOSCALA FIAT	Gasolio	TG AN 298249

ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note
SEDE MUNICIPALE	PIAZZA IV NOVEMBRE		MUNICIPIO
SALA POLIFUNZIONALE ex CHIESA SAN ROCCO	VIA S. ANTUONO VALLEROTONDA		FABBRICATO ORA ADIBITO A SEDE PER CONVEGNI
Ex SEDE COMUNALE	VIA PORTA D'ABRUZZO VALLEROTONDA		EDIFICIO IN FASE DI RICOSTRUZIONE
APPARTAMENTI ex ATER	VIA S. ANTUONO, VIA VETTESE, VIA SELVA E VIA CIRCONVALLAZIONE ROSSI		N. 18 APPARTAMENTI DI PROPRIETA' COMUNALE ADIBITI A CASA DI CACCIA, AMBULATORI MEDICI DI BASE, ETC.
PLESSO SCOLASTICO DI VALLEROTONDA	PIAZZA IV NOVEMBRE		SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
PLESSO SCOLASTICO DI VALVORI	VIA CIRCONVALLAZIONE		SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
PLESSO SCOLASTICO DI CERRETO	VIA VETTESE		SEDE CHIUSA
IMPIANTO SPORTIVO	VALLEROTONDA CENTRO		CAMPO DA CALCIO, CAMPO DA CALCETTO E CAMPO DA BOCCE
IMPIANTO SPORTIVO	VALVORI		CAMPO DA CALCIO, CAMPO DA CALCETTO
IMPIANTO SPORTIVO	CERRETO		CAMPO DA CALCIO
CIMITERO COMUNALE	VALLEROTONDA		CIMITERO DEL CAPOLUOGO
CIMITERO COMUNALE	VALVORI		CIMITERO DELLA FRAZIONE
CIMITERO COMUNALE	CERRETO		CIMITERO DELLA FRAZIONE
CIMITERO COMUNALE	CARDITO		CIMITERO DELLA FRAZIONE

Per i costi di gestione dei locali adibiti a sede di uffici pubblici nonché per gli edifici scolastici, pur non risultando avere margini di diminuzione, si cercherà comunque di monitorarli e per le spese di riscaldamento si cercherà di mantenere gli impianti a buon livello.

TELEFONIA MOBILE IN DOTAZIONE

Attualmente non ci sono apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente da assegnare al Sindaco, ai responsabili di Area Tecnica, al personale con mansioni di manutenzione ed all'operatore di assistenza domiciliare, etc., in quanto nel passato tale soluzione è risultata anti economica per l'ente.

Tuttavia, alla luce delle recenti disposizioni normative per cui necessita 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'amministrazione comunale si riserva la possibilità di effettuare un'indagine di mercato finalizzata alla migliore scelta in termini di economicità per l'ente.

Misure previste nel triennio 2020/2022

Si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici interesserà le seguenti aree:

- Incentivo all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e firma digitale;
- Integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- Diminuzione spese postali - ordinarie - grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica (per spese "straordinarie" si intendono le spese di notifica via posta e bollettazioni varie);
- diminuzione delle spese di cancelleria, soprattutto della carta, sostituendo gradualmente l'utilizzo della carta con i sistemi elettronici specialmente per quanto riguarda la posta in arrivo ai diversi uffici che verrà smistata mediante il protocollo informatico utilizzando le tecnologie e le apparecchiature di recente acquisto a seguito di finanziamento regionale nell'ambito del potenziamento dello smart working.