



CITTÀ DI TREIA

Settore Contabilità – Tributi – Economato - Servizi cimiteriali

RELAZIONE CONSUNTIVA SUL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI ART. 2 C. 594 E SS. FINANZIARIA 2008

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture del Comune di Treia con esplicito riferimento all'art. 2, commi dal n. 594 al 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2018/2020.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione attuale
Personal computer	42
Thin client	2
Computer portatili	6
Server	6
Router	3
Stampanti	12
Fotocopiatrici/stampanti di rete	6
Fax	6
Scanner	3
Telefoni fissi	36
Apparecchi telefonia mobile	16
Macchine fotografiche	3

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- un collegamento alla stampante e/o alla stampante-fotocopiatrice di rete a servizio dell'area di lavoro.

La gestione del sistema informatico è stata effettuata da una ditta specializzata che ha garantito l'assistenza di un tecnico un giorno alla settimana alle stesse condizioni dell'anno precedente senza incremento di costo.

L'acquisizione o il noleggio delle attrezzature è stato il frutto di una ricerca di mercato volta ad individuare le condizioni più vantaggiose, e comunque, la sostituzione delle apparecchiature è avvenuta solo in caso di malfunzionamento e/o guasti e rotture, valutando, in ogni occasione, il migliore bilanciamento tra costo e caratteristiche del prodotto in relazione alle necessità dell'utente.

Nei primi periodi successivi agli eventi sismici del 24 agosto 2016 e del 26 e 30 ottobre 2016, questo Ente si è avvalso della collaborazione di alcuni volontari per il disbrigo delle pratiche relative agli adempimenti urgenti conseguenti al terremoto, per cui è stato necessario incrementare la dotazione di personal computer esistente di n. 2 unità. Terminata la prima fase di emergenza, nel corso del 2017 si è proceduto all'assunzione di n. 8 unità di personale a supporto degli adempimenti amministrativi dovuti al sisma di competenza dei diversi settori



CITTÀ DI TREIA

Settore Contabilità – Tributi – Economato - Servizi cimiteriali

di questo Ente, come previsto dall'art. 50 bis del d.l. 17 ottobre 2016 n. 189, coordinato con la legge di conversione n. 229/2016, adeguando le relative dotazioni strumentali.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi sono state gestite secondo i seguenti criteri:

- individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- acquisto di software limitato e soprattutto mirato alle esigenze dei diversi settori anche in relazione ad eventuali nuovi adempimenti normativi;
- sostituzioni dei pc, solo il caso di guasto, qualora la valutazione costo/beneficio relativa alla riparazione abbia dato esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici e informatici dopo aver effettuato, comunque, la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione con esito sfavorevole. Tale valutazione sarà effettuata dal Funzionario responsabile del servizio interessato a seguito di colloquio con il tecnico informatico;
- la sicurezza antivirus è stata affidata a un firewall che opera a livello di server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora si fossero resi necessari, e un monitoraggio efficace della situazione;
- i server installati sono comunque dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati;
- per il contenimento dei costi è continuato a fare ricorso all'utilizzo di carta già stampata da un lato per le stampe di prova e di servizio interno e, per le minute dei provvedimenti, si è promosso l'utilizzo più frequente del fronte/retro;
- per la trasmissione di documenti interni si è fatto ricorso all'utilizzo della posta elettronica e delle cartelle informatiche condivise, evitando la stampa per eliminare lo spreco di carta.

Per perseguire la finalità di ridurre la produzione di documenti cartacei da parte degli uffici comunali e digitalizzare le pratiche come previsto dalla legge, nel corso del 2016 sono stati acquistati due ulteriori server NAS necessari anche al salvataggio della sempre crescente mole di dati e informazioni prodotti.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

Per la sede degli uffici comunali è previsto un apparecchio telefonico approssimativamente per ogni posto di lavoro agganciato ad un centralino. Le altre utenze telefoniche sono relative al magazzino cantonieri, al cimitero, alla residenza protetta e casa di riposo, alla struttura ex scuola di San Lorenzo, alla mensa della scuola primaria di Treia, a tutte le scuole, all'ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica e al Teatro Comunale.

Nel triennio precedente gli interventi posti in campo sono stati i seguenti:

- ottimizzazione dei servizi adsl attraverso la sostituzione dei vecchi contratti con nuovi più vantaggiosi;
- cessazione dei canoni di nolo degli apparati telefonici e degli accessori non più utilizzati;
- trasformazione di linee isdn in rtg dove possibile.

b) telefoni cellulari

Gli apparecchi di telefonia mobile sono concessi in dotazione ad un totale di 15 tra dipendenti e collaboratori:

- usciere comunale,
- addetto affissioni,
- istruttore direttivo servizio ambiente
- addetto servizio ambiente,
- ufficio anagrafe per reperibilità,
- istruttore informatico,
- comandante polizia municipale, vice comandante polizia municipale, vigili urbani,



CITTÀ DI TREIA

Settore Contabilità – Tributi – Economato - Servizi cimiteriali

- responsabile lavori pubblici, istruttore tecnico lavori pubblici,
- responsabile affari generali,
- responsabile contabilità,
- responsabile servizi alla persona
- referente gruppo comunale di protezione civile.

Nel corso del 2016 è stata attivata dalla Telecom Italia S.p.a., tramite il portale www.acquistinretepa.t, la Convenzione Mobile 6 con contestuale migrazione di tutte le utenze di telefonia mobile dalla precedente convenzione Consip, con conseguente risparmio, soprattutto legato alle tariffe relative al traffico dati per le utenze abilitate.

La disponibilità è limitata al personale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

Continua ad essere possibile l'utilizzo del telefono di servizio anche per il traffico personale, antepoendo al numero un codice che genererà la fatturazione del traffico direttamente all'utilizzatore.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax che vengono mantenuti in quanto conservano la propria validità legale per la trasmissione/ricezione delle comunicazioni.

Si è continuato ad implementare l'utilizzo di apparecchi per la scansione e l'invio dei documenti attraverso la posta elettronica.

E' già attiva la posta elettronica certificata con almeno una casella per ogni Settore.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

In tutta la sede municipale sono presenti n. 7 macchine multifunzione fotocopiatrici/stampanti, di cui 2 con contratto a noleggio e 5 acquistate nel corso del 2017, a servizio dei diversi settori (1 per affari generali e polizia locale/commercio, 1 per contabilità, 1 per servizi sociali, 1 per servizi demografici e protocollo, 1 per il responsabile Affari Generali, segretario e commissario, 2 per ufficio tecnico e urbanistica).

I canoni di noleggio comprendono gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, quali inchiostri e toner, inoltre alla scadenza del contratto è consentita l'opzione tra il riscatto del bene, qualora lo stesso sia in buono stato di conservazione e non obsoleto, o la restituzione.

Non è stato possibile ridurre ulteriormente il numero degli apparecchi in dotazione, in quanto si sarebbe verificato un peggioramento del servizio, anche a causa delle accresciute esigenze amministrative dovute al sisma.

Tutte le macchine hanno funto da stampanti di rete e hanno permesso la scansione dei documenti cartacei necessaria a tutti gli uffici per l'invio di documentazioni digitali senza ricorrere alla stampa. Ciò ha consentito di conseguire un risparmio di carta e di tempo di lavoro.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

L'Ente possiede un numero limitato di autovetture ciascuna impegnata in un diverso servizio come di seguito indicato, e anche se esistono sistemi di trasporto alternativo sul territorio comunale e di collegamento con i comuni limitrofi, questi non risultano funzionali alle esigenze dei vari servizi.

N°	TARGA	TIPO AUTOMEZZO	IN DOTAZIONE A
1	AY 711 XW	Fiat Panda cv 13 kw 40	Segreteria
2	FH445CG	Fiat Panda kw 40	Sindaco-Segreteria
3	DG 987 XX	Fiat Multipla cv 17 kw 68 metano	Affari generali e settori vari
4	FK 945 HZ	Fiat Punto Evo 1400cc a metano	Casa di riposo
5	DR 496 LH	Fiat Ducato cv 22 kw 88	Servizi Sociali
6	EN 964 CC	Fiat Doblò cv 15 kw 88	Servizi Sociali



CITTÀ DI TREIA

Settore Contabilità – Tributi – Economato - Servizi cimiteriali

7	ED 526 JG	Fiat Ducato cv 22 kw 88	Servizi Sociali
8	BN 291 BJ	Fiat Punto cv 14 kw 44	Protezione Civile
9	DD 954 EC	Ssang Yong cv 20 kw 104	Protezione Civile
10	EX 844 FG	Fiat Doblò cv 17 kw 77	Polizia Municipale
11	YA 001 AM	Fiat Panda kw 70	Polizia Municipale

Nel corso del 2015 è stato attivato il nuovo servizio di Protezione Civile Comunale per mezzo di un nutrito gruppo di cittadini treiesi; per dotare i volontari delle attrezzature necessarie ad operare proficuamente è stato acquistato un autocarro usato di marca Ssang Yong e allo stesso gruppo è stata ceduta la Fiat Punto targata BN 291 BJ dismessa dalla Polizia Municipale a seguito dell'acquisto del nuovo Fiat Doblò utile al trasporto dei materiali per la regolamentazione della circolazione.

BENI IMMOBILI AD USO PUBBLICO E DI SERVIZIO (COMMA 594 LETTERA C)

L'art. 1, comma 594, della legge 24.12.2007 n. 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate, tra l'altro, alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali".

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica come il Municipio, il quale prima dei recenti eventi sismici costituiva la sede degli uffici e degli organi politici, gli uffici distaccati dei settori Tecnici e Contabilità in piazza della Repubblica n.15, gli uffici ristrutturati presso l'ex circolo cittadino in corso Italia Libera 16, l'Istituto scolastico comprensivo E. Paladini e tutte le sedi scolastiche del comune, la Casa di Riposo e il Magazzino Comunale.

Alcuni immobili sono dati in affitto ed altri in comodato gratuito ad Associazioni che, essendo adibiti a fini sociali, senza fini di lucro, costituiscono una risorsa per la collettività.

Per razionalizzare le spese nel corso del triennio si è cercato:

- di pianificare cicli di manutenzione degli immobili al fine di evitare spese impreviste programmando interventi con anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericolo e d'urgenza;
- di monitorare i valori di mercato delle locazioni immobiliari, in relazione alla definizione dei canoni dei nuovi contratti o di rinnovo di quelli esistenti, per ottimizzarne la gestione ed aumentarne la redditività, pur con le difficoltà economiche del momento;
- di ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico con l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

IMMOBILI AD USO ABITATIVO

Quasi tutto il patrimonio abitativo di proprietà del Comune è costituito da alloggi di edilizia residenziale pubblica. In conformità alla L.R. n. 22/2006, la gestione del patrimonio ERP è affidato in gestione, tramite concessione amministrativa, ad ERAP di Macerata.

Treia, 16.04.2019

Il Responsabile del Settore
Contabilità, Tributi, Economato e Servizi cimiteriali
(rag. Elisabetta Orazi)