



COMUNE di CASTIGNANO
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

PIANO TRIENNALE 2019-2021
DI RELAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(art. 2 commi da 594 a 598 l. 244/2007 - ART. 16 ,COMMA 4 DL 98/2011)

Il Piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento (ex art. 16, comma 4 DL 98/2011) consta dei seguenti documenti:

1) Allegato "A":

Piano triennale 2019/2021 per la realizzazione delle spese di funzionamento delle apparecchiature informatiche e delle dotazioni strumentali;

2) Allegato "B":

Piano triennale 2019/2021 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio;

3) Allegato "C":

Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari.

4) Allegato "D":

elenco degli immobili di proprietà comunali abitabili pubblici e ad uso abitativo.

ALLEGATO "A"

PIANO TRIENNALE PER LA INDIVIDUAZIONE DI MISURE DIRETTE A RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Con riferimento al censimento degli elaboratori elettronici l'Amministrazione Comunale ha acquisito una base di dati e di informazioni reale ed aggiornata sullo stato dell'intero parco computer in dotazione agli uffici del Comune. Le apparecchiature di proprietà dell'Ente, le quantità attualmente presenti, sono indicate dalla tabella sottostante:

Sede – numero personal computer	14
Numero server x dominio	1
Numero server x copie cartella documenti dei pc di tutti gli uffici	1
Numero stampanti	4

Oltre ad un server, in convenzione d'uso, di proprietà della ditta Halley Informatica di Matelica (MC) ad esclusivo uso dei programmi Halley con sistema automatico di aggiornamento degli stessi denominato "Black Box".

CARATTERISTICHE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

- è consentito solo se finalizzato all'attività d'ufficio ed è circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
Ai fini della sicurezza e della privacy, ogni p.c. è dotato di password personale di avvio e di svolgimento dell'attività amministrativa.
Su ogni p.c. risultano installati i programmi per il collegamento al server Halley, i programmi Office in originale per consentire l'uso di Word e di Excel, nonché internet e la posta elettronica, i programmi antivirus.
- si procederà alla sostituzione di computer solo ove questi presentino malfunzionamento per i quali si accerti che non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- i personal computer devono essere acquistati con garanzia 12 mesi e assistenza on site sino a 12 mesi;
- nel caso in cui il computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, se possibili;
- tramite collegamenti in rete è possibile procedere all'utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro. Le stampanti sono tutte stampanti laser efficienti con conseguente minor consumo di toner, escluse n. 2 stampanti dell'ufficio servizi demografici per la stampa di carte di identità e documenti diversi. Inoltre sono presenti n. 3 fotocopiatrici multifunzione (fax, copie e stampe) e precisamente:
 - KONICA MINOLTA BIZHUB 223 in dotazione all'ufficio segreteria dotata di scheda fax
 - KONICA MINOLTA BIZHUB 423 in dotazione all'ufficio anagrafe noleggiata per la durata di anni 5 a decorrere dal 01/02/2019 dalla ditta Linea ufficio srl di San Benedetto del Tronto, che si occupa anche del servizio di assistenza e manutenzione all inclusive (compresa la fornitura dei toner).

-KONICA MINOLTABH C284E (a colori) in dotazione all'ufficio tecnico, noleggiata per la durata di anni 5 a decorrere dal 01/02/2014 dalla ditta Linea ufficio srl di San Benedetto del Tronto, che si occupa anche del servizio di assistenza e manutenzione all inclusive (compresa la fornitura dei toner).

Anche l'ufficio P.M. è dotato di propria stampante, precisamente una KONICA MINOLTA DI 183: anche in questo il servizio di assistenza e manutenzione all inclusive (compresa la fornitura dei toner) è affidato alla ditta Linea ufficio srl di San Benedetto del Tronto per anni 3 a decorrere dal 12/06/2017;

- Le cartucce esaurite vengono ritirate da una ditta autorizzata dalla "PicenAmbiente" di San Benedetto del Tronto incaricata alla smaltimento di R.S.U. e smaltite a modi di legge.

Tutti i p.c. sono dotati di monitor lcd tranne il p.c. dell' ufficio tributi in quanto non esiste un impiegato addetto perché il servizio è stato quasi totalmente esternalizzato.

Esiste un solo fax collegato direttamente con linea telefonica dedicata e un fax collegato alle n. due linee telefoniche del centralino.

Il server per il collegamento ai programmi e internet sono dotati di gruppi di continuità per motivi di sicurezza in caso di mancanza improvvisa di energia elettrica o di sbalzi di tensione;

PIANO PER LA SOSTITUZIONE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali, il rapporto è un dipendente/un p.c. Attraverso l'analisi dei dati rilevati con il censimento degli elaboratori elettronici è stato possibile ottenere una valutazione in merito al fabbisogno di nuove dotazioni, all'obsolescenza degli apparati e alla possibilità di dismissione degli stessi.

Si tenga presente che la vita media di componenti interni fondamentali (hard disk, scheda madre....) è di circa 3 anni.

I principali problemi legati all'obsolescenza dell'hardware sono la lentezza, l'irreparabilità di alcuni pezzi di ricambio (ram, processore, scheda madre) in caso di guasti tecnici e l'eccessività dell'onere per la riparazione rispetto al valore dell'apparecchiatura da riparare.

Per motivi finanziari, si ritiene conveniente procedere alla sostituzione dei personal computer, dei monitor e delle stampanti non in base all'età, ma in caso di malfunzionamenti gravi, tali da richiedere interventi strutturali economicamente non più vantaggiosi, o in caso di incapacità a supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. In quest'ultima evenienza si procederà a verificare la possibilità di assegnare il p.c. in uffici dove sono richieste performance inferiori.

Prima della dismissione definitiva dei computer si provvederà a verificare la convenienza dell'utilizzo di alcuni componenti per eventuali riparazione ad uso interno.

La sostituzione delle attrezzature informatiche deve essere sempre approvata dal responsabile di area.

Sostituiti computer per usura ed obsolescenza dell'apparecchio ed acquistato per :

- Ufficio segreteria con determina di segreteria n. 36 del 15/04/2015;
- Ufficio anagrafe con determina anagrafe n. 17 del 29/12/2015;
- Ufficio ragioneria con determina di ragioneria n. 15 del 09/08/2016.

- Ufficio tecnico – ufficio ricostruzione post sisma – n. 2 pc con determina utc n. 72 del 11/09/2017.
- Ufficio segretario – determina di anagrafe n. 22 del 27/12/2018.

Rimane la necessità di garantire, tramite ditte esterne specializzate, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei personal Computer della rete aziendale e l'aggiornamento dei software utilizzati.

Al momento i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di gestione dei software di base, di internet e rete, sono affidati, mediante convenzione alla ditta "D.B.G. Computer" di Castignano (AP), i servizi di aggiornamento, sistemistica ed assistenza dei programmi Halley, specializzati per l'attività amministrativa, sono affidati alle ditte Halley srl di Matelica e SIEL di Fermo, le quali, mediante contratto annuale, ne garantiscono l'assistenza e l'aggiornamento.

Si precisa che tali contratti sono essenziali in quanto l'Ente date le modeste dimensioni organizzative, non possiede un C.E.D interno né figure professionali, dipendenti, con specializzazione in informatica. Inoltre l'aggiornamento dei software Halley è condizione essenziale per garantire l'adeguamento normativo dei programmi informatici specialistici quali gestione contabilità, del personale, iva, tributi, stato civile ecc.....

Per quanto finora illustrato si evidenzia che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informatico è proporzionato alle esigenze dell'Ente.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie per svolgere i propri compiti: non si registrano sprechi e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

La stessa gestione software ed hardware risulta congrua ed idonea alla strutture informatica dell'Ente ed alle relative esigenze gestionali.

Non si registrano situazioni di acquisti immotivati o di sottoutilizzo delle dotazioni informatiche o dei pacchetti applicativi.

Non si ritiene opportuno passare al sistema operativo Linux né ai programmi open-source per i costi di migrazione e per le difficoltà operative che ne conseguirebbero.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è la seguente:

1. riduzione del quantitativo di carta incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e l'utilizzo della rete intranet ed effettuando stampe fronte retro per quei documenti che richiedono un gran quantitativo di carta (ad esempio bilancio di previsione, rendiconto...) riduzione già attuata in parte col passaggio al protocollo informatico e soprattutto con l'attivazione dell'ordinativo informatico che non prevede più la stampa cartacea degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
2. divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente
3. divieto di installazione di programmi sui pc in dotazione non necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali
4. divieto di modifica della configurazione del pc in dotazione
5. collegamento di tutti i pc con le fotocopiatrici in modo da risparmiare l'utilizzo delle stampanti
6. per le dotazioni software privilegiare progressivamente l'utilizzo di prodotti "open source".

7. In particolare si ridurrà sensibilmente il consumo di carta in quanto non si procederà alla stampa di copie di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali ed informatici.
8. A tal proposito si provvederà all'avvio della conservazione digitale di tutti gli atti amministrativi

ALLEGATO B

AUTOVETTURE DI SERVIZIO A DISPOSIZIONE NEL 2017/2019

TIPO DI VEICOLO	TARGA	IMMATRICOLAZIONE ED USO	INTERVENTI DA FARE
FIAT PUNTO 75 1.2 Benzina	AZ 375 TA	Anno 1998 - Auto di servizio della Polizia Municipale	Auto in discrete condizioni. Necessita tuttavia di continue manutenzioni ordinarie e straordinarie
RENAULT CLIO (SERVIZI SOCIALI E VARIE)	CP 634 JN	Anno 2004 - Al servizio dell'Amministrazione e dipendenti	Auto in discrete condizioni. Necessità di manutenzione abbastanza frequente secondo programma
FIAT PANDA 4x4 1.1 Benzina	BX 878 ES	Anno 2002 - Servizi manutentivi e Protezione Civile	Auto in discrete condizioni. Necessita di frequente manutenzione ordinaria e straordinaria
AUTOBUS VOLVO B12-60/38 (COMPITI ISTITUTO)	ET 037 EF	Anno 1996 - Autobus uso privato per compiti istituzionali compreso trasporto alunni	Veicolo vecchio ma in discrete condizioni. Necessita di elevate spese di manutenzione
AUTOBUS IVECO FIAT 65C	DC 800 GX	Anno 2006 - Autobus per servizio trasporto a chiamata e compiti d'istituto	Veicolo nuovo in buone condizioni. Necessita tuttavia della necessaria manutenzione ordinaria con costi elevati
SCUOLABUS IVECO	FM892TN	Anno 2004 - SCUOLABUS	Veicolo usato in buone condizioni, acquistato in sostituzione del vecchio targa AP327159, demolito febbraio 2018
SCUOLABUS IVECO A45E10	BP 463 TK	Anno 2001 - SCUOLABUS	Veicolo in discrete condizioni. Necessita tuttavia della necessaria manutenzione ordinaria e straord. con costi abbastanza elevati
SCUOLABUS IVECO A45E10	BP 464 TK	Anno 2001 - SCUOLABUS	Veicolo in discrete condizioni. Necessita tuttavia della necessaria manutenzione ordinaria e straord. con costi abbastanza elevati

AUTOCARRO IVECO MT190E30 (SERV. MANUTENTIVI)	AY 244 LD	Anno 1998 - Servizi esterni di manutenzione	Veicolo vecchio acquistato nel 2016 ma in buone condizioni che necessita di regolari spese di manutenzione
AUTOCARRO LAND ROVER DEFENDER 130 CREW CAB.	ZA 241 RW	Anno 2004 - Al servizio della Protezione Civile	Veicolo in discrete condizioni. Necessita tuttavia della necessaria manutenzione ordinaria e straord. con discreti costi
MOTOCARRO APE 50 (SERVIZI MANUTENTIVI)	X7HG CJ	Anno 2010 - Servizi esterni di manutenzione	Veicolo acquistato nel 2016 in buone condizioni e ben funzionante
MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE (SPAZZATRICE)	AJN807	Anno 2009 - Servizi esterni di manutenzione	Veicolo usato acquistato nel 2018 in buone condizioni
MACCHINA OPERATRICE SEM. FIAT ALLIS	APAA201	Anno 1991 - Livellatrice per servizi manutentivi esterni	Automezzo molto vecchio che necessita di elevate spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
CARICATORE ESCAVATORE POSTERIORE BENFRA - FIAT 8041.05	MIAF540	Anno 1990 - Pala caricatrice ed escavatore posteriore	Automezzo in pessime condizioni che viene utilizzato solo in casi di necessità straordinarie e di emergenza
PALA CARICATRICE IVECO F4GE0484E D	ACR551	Anno 2005 - Servizi esterni di manutenzione	Automezzo acquistato nel 2016 in buone condizioni che tuttavia necessita di elevate spese di manutenzione ordinaria
MACCHINA OPERATRICE SEM. Caterpillar - Bob Cat	AES347	Anno 2006 - Servizi esterni di manutenzione	Automezzo in discrete condizioni che non necessita di elevate spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
TRATTORE DECESPUGLIATORE FIAT 80/66	AP023898	Anno 1992 - Servizi esterni di manutenzione	Automezzo abbastanza vecchio che necessita di elevate spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
MACCHINA OPERATRICE SEM. BFB - PG 270 W	AFY761	Anno 2008 - Servizi esterni di manutenzione - Tagliaerba - Spazzatrice - Sgombraneve	Automezzo in buone condizioni che non necessita di elevate spese di manutenzione ordinaria e straordinaria

Tutti i suddetti automezzi sono regolarmente iscritti in inventario ed assicurati.

L'utilizzo degli stessi si limita a compiti istituzionali e di servizio da parte dei soli dipendenti comunali ed amministratori.

Quasi tutti gli automezzi sono obsoleti, con elevato chilometraggio o ore lavorate e necessitano di continui interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria; inoltre i consumi di carburante sono ingenti.

Sarebbe necessario procedere alla sostituzione dei seguenti veicoli con mezzi più nuovi ed efficienti: l'escavatore Benfra e la livellatrice semovente Fiat Allis. La sostituzione sarebbe utile a risparmiare le elevate spese di manutenzione e il consumo di carburante. Purtroppo l'Ente allo stato attuale non ha la possibilità economica di pianificare tali ingenti spese per la sostituzione degli stessi con mezzi più nuovi.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente per il corretto espletamento dei compiti istituzionali e pertanto non è possibile pianificare una dismissione.

Riguardo i collegamenti con paesi vicini e con il capoluogo di provincia, essendo il Comune di Castignano situato in zona montana, non esiste una rete pubblica di collegamento efficiente, per cui l'uso degli automezzi di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Allo stato attuale la razionalizzazione degli automezzi, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'uso improprio, è massima e non ulteriormente comprimibile.

ALLEGATO C

PIANO PER LA REALIZZAZIONE DELLE SPESE RELATIVE ALLA TELEFONIA MOBILE

Il comune di Castignano dispone di alcune utenze di telefonia mobile come di seguito specificato:

- n. 1 per gli addetti al servizio di Polizia Municipale
- n. 1 per i dipendenti comunali addetti ai servizi esterni (scuolabus e viabilità)
- n. 1 per il Sindaco
- n. 1 per responsabile Ufficio Tecnico;
- n. 1 per responsabile Servizi Sociali e Segreteria
- n. 1 per Vice Sindaco
- n. 1 per responsabile Protezione Civile

E' stato sottoscritto il 20 aprile 2013, un contratto di telefonia mobile con il gestore POSTEMOBILE, consistente in un piano tariffario PM Impresa RAM, si tratta di carte SIM ricaricabili che comportano un importante risparmio di spesa coincidente con la soppressione della tassa governativa, non prevista per le ricaricabili. Nel mese di marzo 2015 è stato richiesto il cambio dei piani tariffari con adesione all'offerta MEPA per le Pubbliche Amministrazioni locali delle SIM PosteMobile con notevole riduzione dei costi mensili attualmente quantificabili mediamente in € 9,00/euro/mese/sim per 7 sim voce.

I telefoni cellulari sono di proprietà comunale e sono stati acquistati già da diversi anni attraverso un contributo regionale.

I cellulari sono utilizzati esclusivamente per motivi di servizio e sono indispensabili per garantire la pronta e costante reperibilità.

Tutti i titolari di telefoni cellulari rivestono particolari profili di operatività che richiedono una rintracciabilità ed il collegamento con gli altri organi ed uffici comunali.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità o in situazioni di emergenza e limitato alla durata di tale servizio;
- non è pertanto consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile;
- limitazioni sulle possibilità di connettersi ad internet tramite il cellulare e sull'utilizzazione dei servizi a pagamento, con conseguente contenimento delle spese di traffico voce e dati.

ALLEGATO D

IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici, come:

- Municipio sede degli uffici (Via Margherita);
- Scuola elementare capoluogo (Via delle Mura)
- Campi polivalenti annessi scuola elem. e media (Via delle mura 30 e via Galvoni);
- Scuola media (Via Galvoni);
- Teatro comunale (Borgo Garibaldi)
- Scuola Elementare Ripaberarda (Via Santa Maria 2);
- Scuola materna Ripaberarda (Via Fonteriana 2);
- Palestra Olimpia (Via don Giuseppe Marucci - Ripaberarda);
- Campo di calcio comunale con relativi spogliatoi (Contrada Icona 15);
- Capannone mezzi comunali (C/da Galvoni 56);
- Ex mattatoio (ora garage PM – Via delle mura 69);
- Castello Ripaberarda (Piazza priamo 18);
- Porzione di fabbricato “ ex ambulatorio santo Stefano” (via Borgo Garibaldi – Castignano) ;
- Uffici sanitari (via Zacchiroli3);
- Ex sede comunale (Via Borgo Garibaldi 3 – ora sede per protezione civile, società operaria, croce rossa e poste italiane, queste ultime con regolare contratto di affitto);
- scuola materna ex asilo Zacchiroli, (via Zacchiroli – Castignano);
- ex scuola San Venanzo (contrada San Venanzo ora affittata alla ditta Emmepi, attualmente l'immobile è stato dichiarato inagibile a seguito del sisma del 24 agosto 2016);

- Locale Bar (piazza Umberto 1^ affittata al "Bar di su", attualmente l'immobile è stato dichiarato inagibile a seguito del sisma del 24 agosto 2016);
- Palazzo Bacologico-Scaramucci (sotto piazza S. Pietro completamente ristrutturato – adibito a museo "civiltà contadina));
- Edificio comunale Via Roma ora adibito a polo museale di arte sacra;
- Magazzino capoluogo (Via Petrocchi);
- Magazzino Ripaberarda (Piazza Priamo);
- n. 2 cimiteri (capoluogo e frazione)

Gli immobili sono regolarmente inseriti in inventario.

A causa delle scarse disponibilità finanziarie dell'Ente, vengono eseguiti lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria solo se strettamente necessari per garantire la funzionalità. Unica eccezione per l'ex edificio Zacchioli per il quale è stato attuato un piano di recupero della struttura, per essere adibito ad asilo infantile operante da gennaio 2012 e per i due cimiteri comunali per i quali sono stati operati progetti di ampliamento.

Al momento di questi immobili alcuni sono affittati, nello specifico:

- il piano terra dell'edificio ex asilo infantile Zacchioli (negozio di telefonia del Sig. Gabrielli, Farmacia, Bar "Caffè del Borgo", commercialista Marziali, merceria della sig.ra Liberi);
- terreno di proprietà dell'ex asilo Zacchioli (affittato al Sig. Marchei, attualmente l'immobile è stato dichiarato inagibile a seguito del sisma del 24 agosto 2016);
- ex scuola di San Venanzo (fabbrica "Emmepi" attualmente l'immobile è stato dichiarato inagibile a seguito del sisma del 24 agosto 2016);
- locale bar in piazza Umberto I (" bar di su" attualmente l'immobile è stato dichiarato inagibile a seguito del sisma del 24 agosto 2016);
- terreno pertinenziale al cimitero del capoluogo (antenne Vodafone);
- piano terra dell'ex edificio comunale via Borgo Garibaldi (Ufficio postale);
- palestra scuola elementare capoluogo (centro studi danza),
- in una stanza del poliambulatorio (scuola di musica);
- palestra scuola media (ginnastica artistica).

Si è provveduto ad analizzare, per ciascuna unità immobiliare, le relative condizioni di utilizzo e a rivalutare i contratti di locazione sottoscritti da anni e rimasti invariati.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto prevede inoltre l'approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 58 del D. L. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/2008 da allegare al Bilancio di previsione e a cui si rimanda.