

# **Comune di Colbordolo**

Provincia di Pesaro Urbino

---

PIANO TRIENNALE  
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE  
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE  
INFORMATICHE,  
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO,  
DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI  
SERVIZIO  
E DELLA TELEFONIA MOBILE

---

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 07/01/2010

La Legge Finanziaria (L. 244/2007) all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui le Province, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. Dotazioni strumentali ed informatiche
2. Autovetture di servizio
3. Telefonia mobile
4. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

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

Si precisa prima di tutto che gli Uffici del Comune di Colbordolo sono dislocati come segue:

Palazzo Municipale:

Piano seminterrato

Ufficio Assistente Sociale

Ufficio Responsabile servizi culturali

Piano terra

Ufficio anagrafe stato civile elettorale

Ufficio tecnico edilizia privata

Ufficio tecnico amm.vo edilizia privata

Ufficio tecnico lavori pubblici

Ufficio tecnico amm.vo lavori pubblici

Ufficio servizi scolastici

Piano primo

Ufficio Sindaco

Ufficio Segretario/Direttore generale

Ufficio segreteria

Ufficio protocollo

Ufficio Tributi

Ufficio messo comunale

Ufficio Ragioneria

Sala riunioni

Sedi staccate

Delegazione Anagrafe

Biblioteca

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 27 unità in servizio a tempo indeterminato, con la seguente articolazione:

Segretario – Direttore generale	n. 1
Responsabili di Area Organizzativa	n. 5
Responsabili di servizio	n. 2
Tecnici	n. 2
Amministrativi	n. 8

E' inoltre assegnata una postazione di lavoro agli amministratori comunali.

Il piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ❖ Ricognizione della situazione esistente;
- ❖ Individuazione di misure standard;
- ❖ Obiettivi per la razionalizzazione dei costi.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE  
STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO  
(art. 2, comma 594, lett.a), legge n. 244/07)**

Le postazioni di lavoro sono indicate nella seguente tabella:

Area demografica-scolastica-sociale-culturale	Numero postazioni di lavoro
Anagrafe e stato civile	3
Servizi scolastici	2
Servizi sociali	1
Servizi culturali	2
<b>Area amministrativa</b>	
Affari generali e istituzionali	2
Ufficio Protocollo	1
Ufficio messo notificatore	1
<b>Area Contabile</b>	
Ragioneria e finanze	2
Ufficio tributi	1
<b>Area tecnica LL.PP. e urbanistica</b>	
Pianificazione territoriale e urbanistica	3
Lavori pubblici	2
Ufficio del Sindaco	1
Ufficio del Segretario-Direttore generale	1
Sala riunioni	1
Ufficio server	1

Gli Uffici Comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolare modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle varie comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

A norma del D.Lgs. 196/2003 è approvato il Documento Programmatico della Sicurezza.

Le apparecchiature informatiche sono tutte di proprietà comunale. Le forniture sono effettuate sulla base delle indicazioni dei servizi richiedenti, i quali sono gli unici conoscitori dei fabbisogni.

## MISURE STANDARD

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici comunali a supporto del lavoro individuale del personale. Tali apparecchiature sono costituite da:

- Personal computer
- Video
- Stampante
- Telefono fisso connesso al centralino

Le altre apparecchiature utilizzate sono:

- unico centralino telefonico per tutti gli uffici
- un fax e una fotocopiatrice in rete al piano terra
- un fax e una fotocopiatrice in rete al primo piano
- una fotocopiatrice al piano seminterrato
- una fotocopiatrice nella sede staccata dell'anagrafe
- una fotocopiatrice nella sede staccata della biblioteca

Per la sicurezza del sistema:

- Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica;
- Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen saver con spegnimento automatico della macchina in caso di mancato utilizzo per un lasso di tempo determinato;
- Viene effettuato il backup settimanale del server;

## OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2010/2012

Premesso che la collocazione degli uffici risulta già essere la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente e le dotazioni informatiche assegnate rispecchiano già l'intento di ridurre le attrezzature e quindi i costi di manutenzione, vedasi infatti l'utilizzo in rete di una fotocopiatrice e di un fax per gli uffici di ogni piano della sede comunale.

Pertanto alla luce di quanto sopra risulta impossibile attuare altre forme di razionalizzazione dei costi nel triennio, ma si procederà con quanto realizzato sino ad ora ed in particolare le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono e saranno gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita ordinario per un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di almeno 6 per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata dal responsabile del servizio a cui fa capo la postazione di lavoro secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi.

Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- riduzione progressiva delle stampanti dotate di tecnologia ink jet, che comportano costi maggiori per i consumabili e sostituzione con stampanti laser preferibilmente in formato A4;
- scelta di nuove stampanti che utilizzano gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature in dotazione;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento.

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.

La funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

A disposizione degli uffici comunali ci sono 2 fax , uno al piano terra e uno al piano primo e saranno sostituiti solo in casi di guasto irreparabile.

L'attuale situazione delle fotocopiatrici rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno della sede comunale e della sedi distaccate. Il parco macchine è di proprietà dell'ente. Si prevede la graduale sostituzione delle fotocopiatrici con macchine a noleggio integrate con la funzione di stampa previa valutazione della convenienza rispetto all'acquisto di una nuova macchina.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

**(art. 2, lettera b), comma 594, Legge n. 244/2007)**

Il parco macchine è costituito da n. 13 automezzi di proprietà comunale di cui:

Autovetture	4
Scuolabus	4
Autocarri	5

**AUTOVETTURE:**

- N. 1 Fiat Brava targata AL 930 ME il suo utilizzo è esclusivamente per compiti istituzionali per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione a servizio del Sindaco, della Giunta e dei Funzionari;
- N. 1 Fiat Punto targata CT 507 KG (alimentazione metano) il suo utilizzo è esclusivamente per compiti istituzionali a disposizione dei dipendenti in occasione di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari, e più in generale per compiti istituzionali.
- N.1 Fiat Panda 4x4 targata BX 534 MB il suo utilizzo è ad uso dell'Ufficio Tecnico per compiti istituzionali e di servizio.

- N.1 Fiat Panda targata BM 490 YT il suo utilizzo è ad uso del servizio scolastico per compiti istituzionali e di servizio.

#### SCUOLABUS:

- N. 4 scuolabus per il servizio trasporto scolastico degli alunni delle scuole materne, elementari e medie.

#### AUTOCARRI

- N. 5 autocarri in dotazione all'ufficio tecnico manutentivo, il loro utilizzo è esclusivamente per compiti di servizio e istituzionali.

#### MISURE STANDARD

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente principalmente per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale ecc..) o dagli amministratori per motivi connessi all'espletamento del mandato.

Per le missioni del personale possono essere utilizzate le auto di servizio, i mezzi di trasporto pubblico e l'automezzo di proprietà del dipendente.

Le auto di servizio vengono utilizzate nei seguenti casi:

- particolari situazioni di disagio del dipendente;
- quanto l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non consente di raggiungere il luogo di missione e/o di arrivare in orari prestabiliti.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

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

La fornitura del carburante per tutti gli automezzi avviene utilizzando l'apposita carta Multicard di Sofid, divisione ENI.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

Si segnala che nel corso dell'anno 2009, in seguito alla rilevazione dei mezzi in dotazione ai diversi servizi, si è provveduto alla rottamazione dei seguenti automezzi:

n. 1 autovettura Fiat Tipo

n. 1 Scuolabu

n. 4 autocarri (APE).

L'Amministrazione ha così conseguito un risparmio nei costi di gestione – spese per il bollo e le manutenzioni.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuato dall'Ufficio Amministrativo per le auto di servizio e dall'Ufficio tecnico per gli automezzi (scuolabus e autocarri) tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

#### OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2010/2012

In prospettiva se per razionalizzazione (ai fini del contenimento della spesa) si vuole intendere riduzione delle autovetture finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, si ritiene che già allo stato attuale la razionalizzazione è massima e non ulteriormente comprimibile e misure alternative attualmente non sono utilmente individuabili.

Per l'eventuale sostituzione di autovetture in uso si prenderanno in considerazione forme alternative all'acquisto se maggiormente economiche. L'eventuale acquisto sarà limitato a

cilindrate sino a 1600cc. (ove non si richiedano specifiche tipologie e/o prestazioni per l'attività di servizio cui sono destinate le singole autovetture).

Il piano triennale di razionalizzazione si concreterà principalmente attraverso:

1. verificare sempre, per le missioni, la possibilità di utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, al fine di consentire un eventuale risparmio economico, soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone. Nel contempo deve essere garantita la massima efficienza onde evitare, viceversa, carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.
2. esigere la corretta compilazione del libretto di bordo per tutti gli automezzi in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo del veicolo in base alla prenotazione fatta (tempi e causali di utilizzo) e l'individuazione degli utilizzatori.
3. esigere una analisi costi-benefici da inserire nella richiesta di utilizzo del mezzo, da cui si evinca che l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico risulta economicamente meno conveniente per varie motivazioni.
4. proseguire nell'attività di dismissione dei mezzi datati, nel rispetto delle regole di circolazione stradale e di sicurezza, e per la riduzione delle spese manutentive. Si propenderà, in linea con la politica di rispetto dell'ambiente perseguita in questi anni dal Comune di Colbordolo, all'acquisto di automezzi ad alimentazione a metano e/o GPL ad eccezione degli automezzi speciali. Tutto ciò compatibilmente con i limiti imposti dalle Leggi finanziarie per il rispetto del Patto di Stabilità interno.

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (art. 2, lettera c, commi 595-599, Legge n. 244/2007)**

Più complesso appare il contenuto del piano triennale rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Infatti dall'esame del comma 599 emerge che alcuni dati dei beni da includere nei piani andranno comunicati al Ministero dell'economia e delle finanze. La comunicazione dei dati sarà effettuata sulla base di criteri e modalità definiti con decreto ancora da emanare.

Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze contenute alle lettere a) e b) del comma 559, si deduce che **i beni immobili ad uso abitativo o di servizio** dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi o a particolari organi istituzionali (alloggi di servizio), oppure a sedi di uffici o di servizi.

La norma prevede la compilazione dei seguenti elenchi:

il primo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sui quali l'amministrazione vanta diritti reali e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;
- eventuali proventi annuali tratti dalla locazione o di costituzione di diritti a favore di terzi;

il secondo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'amministrazione ha la disponibilità a qualunque titolo e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;
- quantificazione delle spese annue sostenute a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Per gli immobili ad uso abitativo la situazione risulta essere la seguente:

- n. 2 alloggi in Via Talacchio affidati in gestione all'Ente Regionale per l'abitazione pubblica della provincia di Pesaro Urbino;
- n. 2 alloggi in Via Castello sotto la torre civica utilizzati sino al 1999 come uffici per la Polizia Municipale poi come archivio comunale;
- n. 3 alloggi in Via Roma utilizzati come Sala del Consiglio Comunale e Mostra G.Santi;
- n. 2 alloggi in Via del Comune adibiti ad Uffici Comunali;
- n. 2 alloggi in Via Tellera affidati in gestione all'Ente Regionale per l'abitazione pubblica della provincia di Pesaro Urbino.

Gli immobili ad uso abitativo hanno tutti specifiche destinazioni d'uso e nessuno è utilizzato come alloggio di servizio né per locazioni a libero mercato.

Per quanto riguarda gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale tranne che per un locale adibito ad ambulatorio medico per il quale viene pagato un affitto.

Per le spese di manutenzione e gestione ordinaria si rinvia ai capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei servizi.

#### OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2010/2012

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono le seguenti:

1. effettuare in concomitanza con le scadenze contrattuali una graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione (impianti sportivi);
2. valutare l'eventuale dismissione di alcuni immobili in termini di vantaggio economico;
3. attuare anche per i prossimi anni il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" già attuato per l'anno 2009 proseguendo nella sua realizzazione rimettendo in vendita i beni immobili non alienati nel precedente anno. Il predetto Piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della Legge 244/2007, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e nello stesso tempo che possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

#### **TELEFONIA MOBILE (art. 2, comma 595, Legge n. 244/2007)**

I telefoni cellulari in dotazione sono attualmente 10 così distribuiti:

Amministratori	1
Area tecnica	6
Area anagrafe-servizi sociali – culturali - servizi scolastici	3

Si da 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).

Nel corso dell'anno 2009 si è optato per un contratto di telefonia (sempre con Vodafone che ha fornito anche n. 4 telefonini gratis) con SIM ricaricabili per non pagare più la tassa di

concessione governativa pari a Euro 12,91/mese per SIM per tutti i telefoni cellulari assegnati ai dipendenti, si è avuto un notevole risparmio di spesa.

Il contratto di telefonia mobile per il cellulare del Sindaco è Soluzione Mobile TIM con condizioni particolarmente vantaggiose per i consumi di una certa entità.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità.

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

- nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- all'interno dei rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'amministrazione comunale;
- con le organizzazioni associative;

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di assegnare "ad personam" i telefonini ai seguenti soggetti:

- Amministratori (Sindaco)
- Area tecnica ( servizio LL.PP.: Responsabile, geometra, capo operaio, necroforo e n. 2 operai)
- Area anagrafe-servizi sociali – culturali - servizi scolastici ( n. 3 autisti)

Il servizio competente per l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile è il Servizio Economato il quale provvederà autonomamente all'assegnazione dell'apparecchio di telefonia mobile "ad personam".

I Responsabili dei servizi che hanno in dotazione i telefoni cellulari sono tenuti ad effettuare i controlli sull'utilizzo corretto dell'apparecchio telefonico assegnato ad un proprio dipendente.

#### OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2010/2012

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie si propongono le seguenti attività per una sempre maggiore razionalità del servizio:

1. effettuare valutazioni circa la funzionalità della rete aziendale;
2. valutare l'offerta di altri gestori al fine di perseguire risparmi di spesa (insieme alla telefonia fissa);
3. verificare l'effettiva necessità degli apparecchi ed eventualmente cessare le utenze che sono poco utilizzate.