

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, sono state predisposte i seguenti criteri e/o piani di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2011/2013.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- tre fax in dotazione per tutte le aree di lavoro (uno al quarto piano, uno al secondo piano e uno al piano terra).

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

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

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento

dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, sentito il responsabile di area;

- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2011/2012/2013 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

In particolare per quanto riguarda l'informaticizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo: sono stati attuati da poco progetti di investimento per l'ammodernamento del sito istituzionale, la gestione elettronica della segreteria, il potenziamento dei servizi on line anche tramite finanziamenti regionali .

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Particolare attenzione viene prestata alle seguenti operazioni:

1. riciclo della carta.
2. stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. riduzione della stampa a colori.
4. eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.
5. circa il divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
6. divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di manutenzione tecnico assicurativa, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva riduzione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con

questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non è più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai pc hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; sono stati privilegiati i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è arrivati alla quasi completa sostituzione dei vecchi monitor ed ad oggi quasi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd.

L'acquisto di software è mirata alle esigenze dei singoli uffici. L'affidamento del servizio di manutenzione ed aggiornamento programmi applicativi è attualmente affidato alla Società Kibernetes di Sinalunga;

Dato atto che per quanto concerne la Telefonia Mobile l'Ufficio Ragioneria ha proceduto ad un'indagine di mercato per valutare ipotesi di razionalizzazione delle spese e di riorganizzazione interna della telefonia mobile e fissa;

Dato atto altresì che con determinazioni n. 328 del 12.08.2010 e n. 463 del 29.10.2010 sono state adottate misure che attraverso il passaggio a contratti con soluzioni ricaricabili consentono il risparmio del pagamento della tassa di concessione governativa nonché un maggior controllo delle spese;

PIANO TELEFONIA MOBILE

Scheda riassuntiva dei telefoni cellulari nel Comune:

	Settore/ Amministrativo	Nominativo	Motivazione sintetica giustificativa ai fini del mantenimento	Destinazione uso/ Mantenere SI/NO
1	Sindaco	Savelli Fabio	Specifici compiti in materia di pubblica incolumità, igiene, sicurezza e protezione civile	Istituzionale SI
2	Vice Sindaco	Franchetti Antonio	Garantire propria responsabilità in quanto svolge funzioni vicarie del Sindaco	Istituzionale SI
3	Assessore	Rustici Cinzia	Esercizio funzioni istituzionali legate al mandato	Istituzionale SI
4	Assessore	Valenti Andrea	Esercizio funzioni istituzionali legate al mandato	Istituzionale SI
5	Assessore	Vagagnini Marco		Istituzionale NO
	Settore Tecnico	Nominativo	Motivazione sintetica giustificativa	Destinazione uso/ Mantenere SI/NO
1	Istruttore direttivo tecnico	Pacini Tiziano	Per situazioni di criticità organizzative e servizi di pronta reperibilità e garantire standard qualitativi elevati nell'ottica di un'organizzazione e dell'attività degli istruttori direttivi orientata per obiettivi e risultati da raggiungere.	Tecnico/istituzionale SI
	Istruttore direttivo tecnico	Pecci Stefano		SI
2	Dipendente esterno	Armeni Mario	Garantire pronta reperibilità, comunicazioni con uffici comunali.	Tecnica SI
3	Dipendente esterno	Crociati Carlo	Garantire pronta reperibilità, comunicazioni con uffici comunali.	Tecnica SI
4	Dipendente esterno	Franceschetti Maurizio	Garantire pronta reperibilità, comunicazioni con uffici comunali.	Tecnica SI
5	Dipendente esterno	Franchetti Rossano	Garantire pronta reperibilità, comunicazioni con uffici comunali.	Tecnica SI
6	Dipendente esterno	Bariacchi Raffaello		Tecnica SI

	Settore Amministrativo	Nominativo	Motivazione sintetica giustificativa	Destinazione uso/ Mantenere S/NO
1	Anagrafe	Buoni Sonia	Servizi di reperibilità per decessi, elettorale, anagrafe	Amministrativo/Istituzionale SI

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda al seguente elenco l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Castiglione d'Orcia .

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini, con le frazioni e con il capoluogo non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione – qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile : misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.

Si precisa che l'ulteriore razionalizzazione del parco mezzi è avvenuta nell'anno 2008 con la demolizione di n. 2 mezzi, un Ape Piaggio e un'autovettura e nel 2011 con la demolizione di un ulteriore motocarro.

I rifornimenti vengono effettuati al magazzino comunale e vengono registrati in un apposito registro istituito dall' U.T, tramite il quale è possibile controllare strettamente i consumi effettuati dai singoli veicoli.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

PROSPETTI AUTOMEZZI ALL'ANNO 2009

TIPO VEICOLO (An. Imm)	DATI TECNICI		MODEL LO	MARCA	TAR GA	ALT RO	NUMERO TELAIO	IN USO	DEMOLITO	
	Kw	Pz. Fis Cv	Cilindra ta							
Autocarro (26.02.97)	64		2477	K34TC/ O	MITSU BISHI	AK74 9WJ	10 q.li	JMBCNK340 TP002160	SI	
Autocarro (25.03.96)	85		2500	Iveco 59/12	FIAT	AJ45 6MD	31 q.li	ZCFC598000 D033759	SI	
Autocarro (30.03.01)	167		5861	Eurocar go 150/23	IVECO	BP07 1FK	86 q.li	ZCFA1LG00 02348332	SI	
Motocarro (01.02.88)	11, 50		422	Ape TM diesel	PIAG GIO	SI 0804 77	7 q.li	ATD1T 500323	NO	10.01.11
Motocarro (24.05.96)	7,5 0		218	Ape TM	PIAGGI O	SI 8756 7		ATM2T 540508	NO	15.02.08
Automezzo (04.03.88)	40		1108	Panda	FIAT	BT16 8BA		ZFA141A000 1826190	SI	
Automezzo (20.11.03)	44		1242	Punto Vigili	FIAT	CF21 9NN		ZFA1880000 0600624	SI	
Automezzo (20.11.03)	59		1910	Pallo Vigili	FIAT	CF22 0NN		ZFA1780000 4079706	SI	
Automezzo (15.06.00) Reimm.	92		2664	Terrano	NISSA N	CA88 2GP		VSKKVN20 U0420481	SI	
Automezzo (07.11.03)										
Automezzo (07.07.95)	51	15	1372	Tipo	FIAT	AE58 8PK		ZFA1600000 5023557	NO	15.02.08
Automezzo (07.01.04)	51		1248	Punto	FIAT	CF24 8NN	Am	ZFA1880000 4763276	SI	
Automezzo	28			Porter	PIAGGI O				SI	
Trattore (12.01.2001)				110 TL	Fiat	ABA 778			SI	
Miniscavatore	12			801-04- 00	JCB				SI	
Terna				WB 93R-2	Komats u			93F20138	SI	
Autobus	110			815 DF 42/75	Merced es	CN9 46XV	TP L	WDB670353 1N13839	SI	
					Benz					

PIANO DI VALORIZZAZIONE BENI IMMOBILI

Si rimanda all'apposito piano che sarà approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2011.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Si tenga presente che a partire dal 22/03/2004 è stata costituita la Società Siena Casa SpA con lo scopo di gestire il patrimonio immobiliare ad uso abitativo dei Comuni del L.O.D.F. Senese tra cui il Comune di Castiglione d'Orcia proprio con lo scopo di razionalizzare ed ottimizzare le spese di gestione e funzionamento.