



# COMUNE DI SERLE

Provincia di Brescia

Ufficio Segreteria

P.zza Boifava, 13 - 25080 Serle (BS)

Tel. 030/6910000-6910370 Fax 030/6910821

PIANO TRIENNALE 2016/2018 DELLE AZIONI PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI (ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007)

## Premessa

I commi da 594 a 599 dell'art 2 della finanziaria 2008 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 e individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

Questa azione di revisione intrapresa interessa anche le autonomie locali e, quindi, il Comune di Serle, costrette a garantire la crescente richiesta di servizi con risorse sempre minori.

Il presente piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti a ciascuna delle categorie individuate nelle lettere a), b) e c) dell'art. 3, comma 594 della citata Legge 244/2007.

La prima sezione, relativa alle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, comprende anche l'individuazione delle misure volte a dare attuazione a quanto disposto al comma 595 relativo alla telefonia mobile.

Il Piano è stato predisposto in base ai seguenti criteri:

- programmazione della dotazione strumentale e dello sviluppo del sistema informatico del Comune di Serle;
- razionalizzazione delle misure di utilizzo della telefonia mobile;
- rilevazione delle autovetture di servizio e verifica circa l'esistenza di mezzi alternativi di trasporto;
- rilevazione degli immobili di proprietà del Comune di Serle;

In tema di forniture e servizi, gli affidamenti avvengono verificando prioritariamente, ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999 l'esistenza, la convenienza e le condizioni delle convenzioni Consip.

Occorre specificare che il Comune di Serle conta al 31.12.2015 n. 3023 abitanti, è un Comune montano con 13 dipendenti di ruolo di cui 8 a tempo pieno e 5 a tempo part time, e con servizio di Polizia locale in convenzione con il Comune di Paitone.

## **A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

L'inventario riporta per ogni apparecchiatura censita tutte le caratteristiche tecniche che sono necessarie a valutare l'adeguatezza del bene e del suo efficace impiego nella sua dislocazione/funzione all'interno dell'Ente.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Serle, sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

UFFICIO	N. PERSONAL COMPUTER	N. PORTATILI	N. STAMPANTI MULTIFUNZIONE	MULTIFUNZIONE IN RETE
TECNICO - EDILIZIA PRIVATA / SETTORE AMBIENTE	4	1	3	1
LAVORI PUBBLICI E CAVE	2		1	
SEGRETERIA E PROTOCOLLO	2		1	
RAGIONERIA E TRIBUTI	2		1	
ANAGRAFE	2		1	
SERVIZI SOCIALI	2		1	
POLIZIA LOCALE	2			
SPORTELLI	1			
BIBLIOTECA	1			

Oltre a ciò l'Ente è dotato di n. 1 telefono cellulare assegnato al Sindaco, n. 1 all'ufficio tecnico Edilizia Privata, Parco Altopiano di Cariadeghe, n. 1 all'operatore ecologico, n. 1 all'agente di polizia municipale;

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a ditta specializzata (in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico) che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate le seguenti misure:

- creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di "spingere" gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- creazione della mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro;
- monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- impiego dell'autocad anche in funzione di duplicatore a colori per la riproduzione di modelli e stampati;
- sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- introduzione della casella posta certificata e delle firme digitali per ogni funzionario Responsabile di Settore;

- utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;

In particolare si è provveduto a:

- sostituire p.c. in proprietà ormai obsoleti con nuove apparecchiature;
- acquisizione di sistema N.A.S. per garantire il salvataggio dati;
- stipulare un servizio di assistenza hardware e software con la società di servizi Secoval;

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO:**

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa.

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire per posta elettronica e/o PEC (dematerializzazione dei flussi interni).

Ove possibile, la corrispondenza indirizzata a destinatari sul territorio comunale verrà consegnata a mano, in concomitanza ad altre attività. E' prevista la stampa per il versamento della TARI e TASI e dei modelli F24 in economia, direttamente dall'ufficio tributi e la consegna degli stessi direttamente a mano, utilizzando il personale dipendente e diminuendo i costi per le spese di spedizione postale.

Per ridurre le spese di stampa, si effettuato fronte e retro, si utilizza la carta scartata per stampe interne.

I manifesti pubblici sono anni che vengono realizzati in economia dal personale interno.

I Responsabili di Servizio, determinati funzionari, il Segretario Comunale e il Sindaco sono dotati di firma digitale al fine di potenziare gli indirizzi sopra riportati.

E' stato attivato un servizio di newsletter per tutti i dipendenti, attraverso il servizio Enti on Line, un servizio di selezione notizie tramite WEB, annullando il precedente servizio cartaceo.

Relativamente alla biblioteca comunale, la stessa ha in dotazione n. 1 PC e n. 1 stampante, funzionali al mantenimento degli standard minimi di efficienza dell'ufficio e dei servizi erogati.

Non si ravvisa né la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento e de servizi da rendere alla popolazione.

### **SOSTITUZIONI DOTAZIONI STRUMENTALI**

Nel corso del triennio si procederà al noleggio di nuove apparecchiature in sostituzione di quelle obsolete, la cui riparazione comporta costi elevati. Si provvederà alla sostituzione con multifunzione a noleggio.

In relazione alla riduzione dell'utilizzo del fax, stante il divieto di impiego di tale strumento per la corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni, non sono pianificati interventi, se non a causa di eventuali guasti.

Si evidenzia che da tempo tutte le postazioni dei dipendenti sono dotate di monitor LCD che consumano meno di quelli catodici e sono più sicuri.

### **CONTRATTI DI MANUTENZIONE SOFTWARE**

Si tratta di contratti di assistenza annuali il cui importo viene definito in sede di acquisto dei pacchetti software. Su tali forniture non si possono fare documentate indagini di mercato, in quanto trattasi di servizi di manutenzione relativi a software soggetti a privativa, per cui non sarebbe possibile trovare altre ditte in grado di operare su tali prodotti/procedure.

Nel corso del 2016, relativamente alla conservazione sostitutiva, il Comune di Serle prevede di dotarsi di applicativo per l'invio in automatico dei documenti soggetti alla conservazione sostitutiva.

Il piano della dotazione software per il triennio 2016/2018 non comprende gli eventuali adeguamenti che dovessero essere imposti dall'entrata in vigore da nuove norme di Legge, al momento non prevedibili. Tali adeguamenti avranno in tal caso priorità rispetto agli interventi oggetto della presente pianificazione, che potranno pertanto essere attuati compatibilmente con la disponibilità di ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle stanziare.

## **SITO INFORMATICO**

Nel corso dell'anno 2016 il nuovo sito ufficiale del Comune dovrà essere ulteriormente implementato, in risposta alle nuove disposizioni normative (amministrazione aperta e piano anticorruzione).

## **B) TELEFONIA FISSA E MOBILE**

I portatili sono di proprietà. Il servizio di telefonia nel corso del 2014 è stato affidato ad H3G in quanto è l'unico operatore che sul territorio riesca a garantire una buona copertura di rete, ed anche l'unico operatore ad avere un'antenna di trasmissione sul territorio.

L'abbonamento sottoscritto è a fisso mensile con la possibilità di eseguire chiamate per un monte minuti così come la possibilità di inviare SMS sino al raggiungimento di quanto previsto.

Non sono operabili riduzioni di numeri di Sim.

Le SIM sono assegnate:

- 1) agli amministratori per effettuare telefonate al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità;
- 2) ai dipendenti per effettuare chiamate di servizio quando si trovano fuori sede per lavoro e garantendo reperibilità durante l'orario di lavoro, o garantire reperibilità fuori servizio in caso di emergenze e necessità di pronto intervento.

Alla data di approvazione del seguente piano la ripartizione degli apparecchi è la seguente:

SETTORE	N. CELLULARI	UTILIZZATORI
AFFARI GENERALI	1	SINDACO
TECNICO - EDILIZIA PRIVATA / SETTORE AMBIENTE	1	DIPENDENTE REPERIBILE
TECNICO - EDILIZIA PRIVATA / SETTORE AMBIENTE	1	OPERAIO
POLIZIA LOCALE	1	VIGILE

L'Ente è inoltre dotato della telefonia fissa composta da n. 1 impianto telefonico con centralino e 18 postazioni.

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia avviene individuando i 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'uso.

Tutti gli apparecchi di telefonia mobile sono senza limitazione di traffico e non sono abilitati per i seguenti servizi:

- roaming internazionale;
- trasmissione dati;
- videochiamata;
- numeri a pagamento.

#### **OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:**

Per quanto riguarda la linea fissa, essendo il Comune all'interno della Comunità Montana di Valle Sabbia, la stessa ha sottoscritto una convenzione con la ditta INTRED, per la posa della fibra ottica su tutto il territorio della Comunità Montana di Valle Sabbia azzerando i costi della telefonia fissa.

Per quanto riguarda la telefonia mobile, qualora un'altro operatore offrisse garanzie di copertura rete, ad oggi inesistente se non con l'operatore H3G, si prevede di valutare la possibilità di sottoscrivere un contratto economicamente più vantaggioso.

### **C) AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO**

Il parco auto del Comune di Serle è costituito da n. 5 autovetture, 2 scuolabus e 3 Ape car.

Le autovetture a disposizione sono:

SETTORE	MEZZO	UTILIZZATORE
Affari Generali	Fiat Panda	Dipendenti e volontari
Affari Generali	Fiat Panda	Volontari
Tecnico-manutentivo e cave	Fiat Panda	Dipendenti
Tecnico-Ambiente	Range Rover	Dipendenti Settore Ambiente
Polizia locale	Fiat Panda	Vigili
Tecnico-manutentivo	Ape Piaggio	Operatore ecologico
Tecnico-manutentivo	Ape Piaggio	Operatore ecologico
Tecnico-manutentivo	Ape Piaggio	Operatore ecologico

Per la gestione dell'intero parco automezzi è stata da tempo avviata un'attività di monitoraggio dei costi, con l'introduzione di un sistema di registrazione dei chilometri percorsi su appositi schedari in dotazione ad ogni automezzo.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati per scopi di servizio dal personale dipendente.

Occorre fare presente che sul territorio opera una sola linea di trasporto pubblico, garantito solo in alcune fasce orarie concentrate per il trasporto degli alunni delle scuole superiori, e non sono presenti altre possibilità di utilizzo dei mezzi pubblici per lo spostamento verso la città o verso i comuni limitrofi se non con mezzi propri.

Il territorio è costituito da un nucleo centrale e 20 frazioni.

Alla luce di quanto evidenziato, non sono possibili margini di contenimento dei costi, in considerazione della limitata possibilità di utilizzare mezzi pubblici alternativi, i cui orari non coincidono con le esigenze di servizio del personale dipendente.

Il parco mezzi presenta problematiche di gestione legate all'anzianità dei veicoli stessi. Se da un lato l'amministrazione volge l'attenzione alla riduzione di costi, peraltro disposta per legge, dall'altro non può non tener conto dell'aumento del carburante e della manutenzione necessaria degli stessi. In particolare lo scuolabus, utilizzato per il trasporto scolastico della scuola materna, primaria e secondaria di primo grado, richiede un controllo costante per la quantità di km effettuati.

Nel biennio 2014-2015 il parco macchine è stato ridotto di 2 mezzi, necessitando gli stessi di manutenzione straordinaria con costi elevati;

Tutto il parco macchine è datato, o con un chilometraggio importante, e nonostante una continua attenzione sulle manutenzioni ordinarie (cambio olio, cambio filtri e quant'altro), il costo del carburante incide pesantemente.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, non sono possibili margini di contenimento dei costi, sia per la vetustà del parco macchine che della sottodimensione del numero delle auto rispetto ai servizi erogati.

Per il triennio 2016-2018 si prevede un consolidamento delle misure di razionalizzazione già in essere, finalizzate alla razionalizzazione e contenimento della spesa. Si individuano le seguenti linee d'azione:

continuo monitoraggio, per ogni autovettura, delle spese sostenute per carburante e relativa analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi;

verifica periodica della riduzione dei costi complessivi per il parco auto.

In linea generale ed in conformità alle vigenti disposizioni normative, si prevede di utilizzare, per spostamenti relativi a grandi distanze, i mezzi di trasporto pubblico per i quali è effettuata una valutazione di "convenienza a prescindere".

Il Comune di Serle non è dotato di autovetture di rappresentanza.

#### OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:

Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della verifica del corretto utilizzo degli automezzi di servizio affidati. L'acquisto del carburante deve normalmente avvenire tramite scheda carburante debitamente compilata in ogni sua parte di cui è dotato ogni mezzo.

Il personale assegnatario o utilizzatore del mezzo dovrà:

provvedere al rifornimento, comunicando all'esercizio erogatore i Km risultanti dal contachilometri per la successiva indicazione in fattura;

segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;

verificare o far verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo;

compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

## **D) IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

Per quanto riguarda i costi di gestione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, nella maggior parte dei casi, essi non producono redditi in quanto adibiti ad Uffici dell'Ente ovvero destinati a finalità istituzionali.

L'azione da tempo intrapresa dall'Ente consiste nell'adottare tutti i possibili accorgimenti utili a determinare un risparmio delle spese, compatibilmente con la destinazione dell'immobile.

Gli immobili di proprietà comunale dei quali l'Amministrazione comunale ha disponibilità, concessi in uso a titolo oneroso (beni patrimonio indisponibile), in comodato gratuito o in locazione, sono i seguenti:

Palazzo Comunale;

n. 1 fabbricato destinato a scuola primaria;

n. 1 fabbricato destinato a scuola secondaria di primo grado - Palestra;

n. 1 fabbricato destinato a biblioteca

n. 1 fabbricato destinato a centro per gli anziani

n. 1 centro sportivo compreso, tribune, spogliatoi, campi da calcio;

n. 1 Casina Comunale;

n. 2 Magazzini Comunali;

Ex Scuole di Ronco;

Fabbricato Montegnana, (interrato magazzino, scuola infanzia, piano primo al rustico)

pesa pubblica delle cave;

mansarda uso archivio via Roma

#### IMMOBILI IN USO GRATUITO

n.1 fabbricato museo Don Boifava;

ambulatori medici Castello;

#### IMMOBILI DESTINATI A LOCAZIONE O CONCESSIONE

n. 1 fabbricato destinato a bar e piastra polivalente;

casa del custode campo sportivo;

ambulatori medici Montegnana;

n. 5 appartamenti via Ronco (canone sociale);

n. 2 appartamenti via Roma (canone sociale);

ambulatori medici Centro Montegnana;

sede della banca Montegnana;

n. 12 unità di cava;

#### **OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:**

Gli edifici sono oggetto di manutenzione ordinaria e di interventi eseguiti in urgenza per riparazione di guasti o rotture impreviste.

Gli interventi di manutenzione sono affidati ad appaltatori esterni in collaborazione con gli operai dipendenti del Comune.

per il triennio 2016/2018 si prevedono interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili di proprietà comunale nonché su strade, piazze e marciapiedi.

Relativamente alle locazioni e concessioni in uso i canoni di affitto vengono monitorati e aggiornati mediante l'applicazione dell'indice ISTAT.

Si è provveduto all'installazione di un impianto fotovoltaico sul tetto della Scuola Primaria l'energia prodotta non utilizzata è ceduta alla rete, con introito del relativo ricavo che viene utilizzato per coprire i costi.



## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interessi previsti dal Piano medesimo.

Entro il 30 settembre dell'anno successivo, pertanto, i Responsabili di Settore, anche nella scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.