

**COMUNE DI GIZZERIA**  
(Prov. di Catanzaro)

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI  
ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2016/2018**

*Legge n. 244/2007, commi 594 e ss. - Legge Finanziaria 2008*

Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta Municipale n.  
del 05 aprile 2016

## 1 - PREMESSA

I commi 594 - 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 - 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche - autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali - apparecchiature di telefonia mobile.

I Piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un Piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei Piani triennali sui Siti internet degli Enti.

Si precisa che il Comune di Gizzeria ha già provveduto, negli anni precedenti, ad avviare interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio attraverso la gestione associata di

alcuni servizi (ufficio tributi, servizi sociali); inoltre le dotazioni strumentali rappresentano il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Gizzeria tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

## **2- CARATTERISTICHE DEL COMUNE DI GIZZERIA**

A1 fine di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Gizzeria, si precisano i seguenti dati:

territorio di km<sup>2</sup> 35,83 n. abitanti 4.487

- n. 25 dipendenti con contratto a tempo indeterminato di cui n. 8 part time e n. 1 in comando presso altra amministrazione;
- n. 13 dipendenti a tempo determinato part-time;

Vicinanza dal Capoluogo: Km 60

## **3 - LE DOTAZIONI INFORMATICHE**

L'Amministrazione Comunale di Gizzeria ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

N. 23 personal computers presso gli Uffici, di cui almeno 6 da sostituire perché obsoleti N. 23 monitors di cui almeno 2 da sostituire

N.18 stampanti presso gli Uffici, di cui almeno 5 da sostituire perché obsolete

N. 1 fotocopiatrice a noleggio che opera anche come stampante di rete;

N° 2 fotocopiatrici di proprietà di cui una opera come stampante di rete;

N. 2 fotocopiatrici;

N. 2 fax

N. 1 server + 1 monitor

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie

sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo. L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, ha visto l'eliminazione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser.

Queste, condivise in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà 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 un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato. A tal riguardo, è allo studio l'ipotesi di centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa procedendo in tal modo ad eliminare alcune stampanti.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto-utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

La sicurezza antivirus sarà affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni verrà centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

Esiste e viene utilizzata una sola fotocopiatrice per l'intera struttura organizzativa dell'Ente, una obsoleta viene usata dall'ufficio Tecnico, ed una nella sede della polizia municipale. In relazione a quanto sopra affermato riguardo alla razionalizzazione delle stampanti, si può pensare di metterle in rete ed utilizzate come stampanti da tutti gli uffici del rispettivo piano

direttamente dalla propria postazione. Il costo del toner delle macchine sarà compreso nell'assistenza senza ulteriori aggravii di costo.

Sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI 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 2016/2017/2018 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'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

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.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. per la riduzione della stampa a colori.
4. per l'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. circa il 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.

Si è dotato l'ufficio tecnico di un Fotocopiatore/Stampante A/3 a colori preso in locazione, senza quindi le spese di gestione (manutenzione- toner-) pagando solo un canone mensile di 100 euro piu iva , che ha permesso di collegare tutti i computer (sette) piu' il server che lo utilizzano come stampante . E' evidente che la locazione in questione consentirà un'ottimizzazione dei tempi e, conseguentemente, un beneficio economico indotto.

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 sparizione 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 completa sostituzione dei vecchi monitor ed oggi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.



#### **4- PARCO MACCHINE**

Le autovetture a disposizione dell'Ente sono le seguenti:

N. 1 Fiat panda – Auto di servizio Ufficio di servizi generali

N. 1 Fiat Panda – auto di servizio Ufficio Tecnico

N. 1 Fiat Punto - Auto di servizio Vigili

N. 1 Over - Auto di servizio Vigili

N. 03 Pulmino Iveco – Scuolabus

N. 1 Motocarro Ape a servizio dell'operaio comunale

N. 2 autocompattatori per raccolta rifiuti solidi urbani

N. 1 Camion Fiat 79.14

N. 01 trattore

n. 01 spazzatrice

L'Amministrazione Comunale ritiene pertanto di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'uso. E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione - qualora sia 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 - in un territorio con tale conformazione geomorfologica e con un'estensione kilomtrica così vasta e considerata la scarsità dei collegamenti di linea - non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente che ne faccia uso. Quanto all' eventuale affidamento all'esterno dei servizi di trasporto è ovvio che comporterebbero una inevitabile lievitazione dei costi (costo orario personale esterno + rimborso per utilizzo mezzi e chilometraggio).

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 e con il capoluogo di provincia 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.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio economato che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture, ma in base alla disponibilità di bilancio si valuterà se sostituire l'autovettura “ OVER” in consegna ai vigili urbani in quanto ha costi di gestione troppo elevati, e non funzionale all'esigenze dell'ente.

## **5 - TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Gizzeria ha in essere un contratto per la telefonia mobile con Tim – attraverso schede ricaricabili pubblica amministrazione che non hanno nessun costo di gestione ma solo costi per la ricarica;

L'Ente è proprietario attualmente di:

- N. 01 carte ricaricabili pubblica amministrazione.

L'uso dei cellulari è stato strettamente limitato agli amministratori ed al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità in quanto impegnati nel servizio di protezione civile. Le schede per l'anno 2015 sono state consegnate solo al responsabili del personale esterno; Riguardo l'assegnazione di telefoni cellulari l'Ente ritiene di avere operato correttamente e che tale pratica rispetti lo spirito della norma inclusa nelle Legge Finanziaria 2008.

Il costo complessivo sostenuto nel corso dell'anno 2015 per le utenze relative alla telefonia mobile è stato di complessivi euro 300,00 .

Si ritiene che questa voce di spesa per il 2016/2018 sia possibile limitarla con un attento uso dei telefonini e un controllo sistematico dei tipi di contratti esistenti sul mercato.

## **6 - I BENI IMMOBILI**

I beni immobili di proprietà del Comune di Gizzeria, con esclusione dei beni strumentali, sono i seguenti:

Palazzo Comunale

Polizia municipale

Immobile Trapuzzano

Mattatoio Comunale  
Centro aggregazione sociale  
Scuola Elementare mortilla  
Scuola materna Gizzeria Capoluogo  
Scuola media capoluogo  
Refezione mensa  
Palestra  
Capannone  
Istituto comprensivo ex direzione  
Delegazione ufficio anagrafe  
Istituto comprensivo plesso centrale  
Istituto Pugliese  
Ambulatorio medico  
Lavatoio  
Campi sportivi:  
a) Campo sportivo campoienzo  
b) Campetto sportivo mortilla  
c) Campetti marina di Gizzeria

Non sono previste ulteriori spese di esercizio nel corso del triennio ad esclusione delle utenze energetiche e della manutenzione ordinaria/straordinaria .

Alcuni beni immobili sono a destinazione pubblica (Sede municipale - scuole elementari - ); gli immobili relativi alle scuole, oltre ad essere usati quali seggi elettorali, sono utilizzati per fini istituzionali.

Per alcuni immobili disponibili, non locati e non utilizzati diversamente, vi è allo studio dell'Amministrazione Comunale la possibilità di diverso utilizzo in relazione, anche, all'ottenimento di eventuali contribuzioni pubbliche.

Per il prossimo triennio è intenzione dell'Amministrazione ridurre i costi di esercizio, tramite l'uso di fonti alternative. I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti

risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.