



COMUNE DI GALLICANO

Provincia di Lucca

**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)
TRIENNIO 2016 – 2018**

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. 244/0007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informativi per il triennio 2016 / 2018.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

**Settore Amministrativo – Segretario Comunale –
Ufficio del Sindaco**

Dotazioni strumentali	Situazione al 31.12.2015
Personal computer	8
Server	3
Stampanti	2
Fotocopiatrici – Multifunzione	2
Fax	1
Telefoni fissi	10
Cellulari	5
Notebook	2

Settore Finanziario

Dotazioni strumentali	Situazione al 31.12.2015
Personal computer	7
Server	0
Stampanti	2
Fotocopiatrici – Multifunzione	1
Fax	0
Telefoni fissi	4
Cellulari	4
Notebook	1

Settore Urbanistica – Manutenzione – Lavori Pubblici

Dotazioni strumentali	Situazione al 31.12.2015
Personal computer	5
Server	0
Stampanti	3
Fotocopiatrici	1
Fax	1
Telefoni fissi	5
Cellulari	10
Notebook	1

Settore Polizia Municipale

(con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 27.12.2012 il personale del Settore Polizia Municipale è stato comandato all'Unione Comuni Garfagnana)

Dotazioni strumentali	Situazione al 31.12.2015
Personal computer	0
Server	0
Stampanti	0
Fotocopiatrici - Multifunzione	0
Fax	0
Telefoni fissi	0
Cellulari	0
Notebook	0

Settore Demografico

Dotazioni strumentali	Situazione al 31.12.2015
Personal computer	3
Server	0
Stampanti	3
Fotocopiatrici - Multifunzione	1
Fax	1
Telefoni fissi	3
Cellulari	2
Notebook	0

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 fisso / cordless;
- Collegamento alla multifunzione di rete e solo per necessità particolari, stampante locale;
- Un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro;

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature informatiche oltre all'adeguamento del software di gestione PA (protocollo, finanziaria, demografici, etc.) è svolta da aziende esterne.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il nuovo codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010), che costituisce il secondo pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, insieme al decreto legislativo n. 150/2009 (meglio noto come Riforma Brunetta). Il CAD sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

I dettami ivi impartiti riguardano, in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella P.A. che presenta *“caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, (...) interagibilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e di affidabilità”*, transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento, interoperabilità tra le amministrazioni, transazioni verso modalità di erogazione dei servizi *on-line* e verso una *“razionalizzazione del sistema nel suo complesso”*. Il *“Codice”* (art. 12) dispone che *“Le P.A. nell'organizzazione autonomamente le proprie attività utilizzando le tecnologie dell'informazione della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”*. In questo particolare momento di difficoltà della finanza pubblica, in una analisi del processo di informatizzazione della P.A. non si potrà non tener conto dei vincoli agli investimenti imposti dalle politiche di contenimento della spesa. Le scelte in tal senso e la definizione delle priorità hanno di fatto rallentato gli investimenti in innovazione e sviluppo, spingendo gli Enti Pubblici verso il consolidamento dell'infrastruttura tecnologica e la gestione dei sistemi informativi in essere. Si cerca di garantire la manutenzione evolutiva e gli adeguamenti normativi delle applicazioni già in uso, piuttosto che progettare nuovi sistemi.

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

- Il ciclo di vita ordinario di un personal computer è stabilito in almeno 4 anni. Di norma non ci procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici. Le sostituzioni dei pc potranno avvenire 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;
- I personal computer e le stampanti, in genere, vengono acquistati con l'opzione 36 mesi di garanzia on site;
- Nel caso in cui un pc o server non avesse più capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambito dove sono richieste performance inferiori;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Per quanto riguarda la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software, le procedure verranno espletate nel rispetto delle condizioni e convenzioni CONSIP, qualora attive, oltre alla piattaforma START e terranno conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle sopra descritte dotazioni informatiche dell'Amministrazione Comunale di Galliciano.

LE AZIONI DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. Nell'ambito delle dotazioni strumentali, il Comune di Galliciano ha inteso di adottare le seguenti situazioni di razionalizzazione e miglioramento:

1. Acquisizione attrezzature informatiche (personal computer, stampanti, accessori etc):

- Per quanto riguarda la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software, le procedure verranno espletate nel rispetto delle condizioni e convenzioni CONSIP, qualora attive, oltre alla piattaforma START, e terranno conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.

1. Stampanti di rete, fotocopiatrici e fax.

- L'Amministrazione Comunale ha incentivato gli uffici ad utilizzare stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Ogni Settore è stato dotato di una multifunzione (stampante, scanner, fotocopiatrice) e sono in dismissione le stampanti locali.
- Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuta ad evitare i consumi superflui e migliorare l'efficienza energetica.

2. Azioni finalizzate alla dematerializzazione.

- L'Amministrazione comunale ha già avviato una serie di progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre laddove possibile, una gestione completamente informatica dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei. Queste azioni oltre a proporre un modello di contenimento dei consumi e di "dematerializzazione" possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Nell'ambito di queste evoluzioni, si riportano i seguenti progetti:

- Formazione del personale sulla fascicolazione informatica parallela a quella cartacea;
- Predisposizione di un Manuale guida per gli utenti interni per la parte relativa alla fase di segreteria e pubblicazione su Albo Pretorio delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Attuazione degli adempimenti in applicazione del Regolamento per la Gestione dell'Albo Pretorio on line;
- Banca dati informatica degli originali scansionati delle deliberazioni di Giunta e Consiglio a disposizione degli amministratori;
- Monitoraggio e supporto agli utenti interni per le attività relative all'utilizzo del canale di comunicazione PEC.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

A – TELEFONI FISSI

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro: gli apparecchi sono di proprietà del Comune e la sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Nell'ambito della razionalizzazione delle spese il Comune di Galliciano ha aderito al progetto dell'Unione Comuni Garfagnana installando centralino e telefoni VOIP, così da azzerare i costi di manutenzione ordinaria (garanzia) ed i costi delle telefonate tra Enti aderenti al progetto VOIP della Regione Toscana.

Su tale tecnologia, l'Unione Comuni Garfagnana ha già scommesso e con risultati più che soddisfacenti, dal 2011, attraverso i fondi disponibili sulle delibere CIPE 19-20 del 2004 ed i relativi Decreti Dirigenziali Regionali di attuazione (n. 6526/2008 e n. 3232/2009). Dalla seconda metà del 2011 il sistema VoIP è entrato in funzione, con risultati positivi, sia in termini di funzionalità (continuità del collegamento, qualità del segnale audio, servizi aggiuntivi posti in essere), che di costi di esercizio. La validità del sistema VoIP è inoltre confermata dal costante aumento degli Enti toscani che si stanno dotando di tale tecnologia e risultano interconnessi operativamente alla infrastruttura VoIP-RTRT, passati dai 38 del settembre 2011 ai 126 del gennaio 2013. Tale progetto interessa 12 Comuni aderenti all'Unione Comuni Garfagnana.

Per il collegamento internet e posta elettronica gli uffici sono dotati di un collegamento a banda larga xDSL – flat.

B – TELEFONI CELLULARI

Sono attualmente attivi telefoni cellulari, con onere a carico dell'Amministrazione Comunale delle telefonate di servizio e della tassa di concessione governativa. Sono a carico dei dipendenti le telefonate personali, possibili grazie al servizio "4146" di TIM.

Sono attivi in totale n. 30 cellulari, tra dipendenti ed amministratori.

Al fine della riduzione della spesa, i contratti telefonici dovranno essere sottoscritti con aziende vincitrici della convenzione CONSIP ovvero con aziende aventi un piano telefonico economicamente più vantaggioso.

Il responsabile del servizio effettuerà le verifiche necessarie al contenimento delle spese fisse dei contratti di telefonia mobile.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC) ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

I servizi comunali, sono suddivisi su n. 3 edifici, pertanto, ogni edificio è stato dotato di un fax.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Sono in dotazione le seguenti apparecchiature di fotoriproduzione:

Settore Amministrativo: n. 1 centralizzato di proprietà dell'Ente – assistenza costo copia;

Settore Amministrativo.CIAF: n. 1 centralizzato di proprietà dell'Ente – assistenza costo copia;

Settore Finanziario:

n. 1 centralizzato di proprietà
dell'Ente – assistenza costo copia;

Settore Demografico:

n. 1 centralizzato di proprietà
dell'Ente – assistenza costo copia;

Settore Urbanistica – Lavori Pubblici –

n. 1 centralizzato di proprietà
dell'Ente – assistenza costo copia;

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

tipo e marca	targa	anno	uso	servizio	alimentazione
Porter Piaggio	BR 298 WN	2001		Ufficio Tecnico - Manutenzione	Benzina
Porter Piaggio	BR 299 WN	2001		Ufficio Tecnico - Manutenzione	Benzina
Mercedes Unimog	LU 442598	1987		Ufficio Tecnico - Manutenzione	DIESEL
Citroen Saxo	BT 948 JN	2001		Ufficio Tecnico - Manutenzione	DIESEL
Piaggio Porter 4X4	CY 287 FZ	2005		Ufficio Tecnico - Manutenzione	Benzina
Ape Piaggio	AD01343	1997		Ufficio Tecnico - Manutenzione	Benzina
Nissan Autoscala	BV 138 SB	2001		Ufficio Tecnico - Manutenzione	DIESEL
Fiat Iveco	LU 538618	1991		Ufficio Tecnico - Manutenzione	DIESEL
Scooter Piaggio ZIP	X5RP7F	2003		Ufficio Tecnico - Manutenzione - Ufficio Polizia Municipale	Benzina
Toyota Pick up	LU 488463	1989		Ufficio Tecnico - Manutenzione	DIESEL

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

Per effetti del D.L. n. 95/2012, art. 5, comma 2, viene prevista la riduzione, a decorrere dall'anno 2013, per le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione nonché le autorità indipendenti, ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), e le società dalle stesse amministrazioni controllate, delle spese per le autovetture di servizio, che non potranno superare il 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco o per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (Polizia Municipale) ovvero per i servizi istituzionali svolti nell'area tecnico-operativa della difesa.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	CONSISTENZA MQ	CANONE ANNUO €
<i>Beni patrimoniali indisponibili</i>			
Sede comunale – sala del consiglio	Via D. Bertini, 2 55027 Gallicano (LU)		
Ufficio Urbanistica – Manutenzione – Lavori Pubblici	Via D. Bertini, 1 55027 Gallicano (LU)		
Ufficio Urbanistica – Manutenzione – Lavori Pubblici	Piazza del Popolo 55027 Gallicano (LU)		
Ufficio Demografico	Via Cavour, 55027 Gallicano (LU)		
Biblioteca Comunale	Via Cavour, 55027 Gallicano (LU)		
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado	Via dei Cipressi, 55027 Gallicano (LU)		
Scuola dell'Infanzia	Via Serchio, 55027 Gallicano (LU)		
Asilo Nido Cipì	Via della Repubblica 55027 Gallicano (LU)		
<i>Beni patrimoniali disponibili</i>			
Magazzino comunale	Via Roma, 55027 Gallicano (LU)		
Ex Cartiera Fanucchi – Sala “G. Guazzelli”	Via Eremo, 15 55027 Gallicano (LU)		

Ex Cartiera Fanucchi – Piano terra	Via Eremo, 15 55027 Gallicano (LU)		
Ex scuola primaria di Bolognana			
Ex scuola primaria di Cardoso			
Ex scuola primaria di Campo			
Ex scuola primaria di Trassilico			
Ex scuola primaria di Ponte di Campia			
Campo sportivo “S. Toti”			
Impianti sportivi	Via della Repubblica 55027 Gallicano (LU)		

Per quanto riguarda gli alloggi ERP i medesimi sono affidati in gestione in base alla L.R. 77 /1998 alla ERP S.r.l.