

**COMUNE DI BULCIAGO**  
**Provincia di Lecco**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI  
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**  
(Art. 2, commi 594, 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

**ANNI 2010/2012**

## **PREMESSA**

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

## **DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

L'Amministrazione comunale ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 12 Personal Computer
- n. 3 Notebook
- n. 2 Personale computer in dotazione alla biblioteca
- n. 1 Notebook in dotazione alla biblioteca
- n. 2 Server
- n. 6 stampanti bianco/nero
- n. 1 stampante a colori
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione bianco/nero a noleggio
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori a noleggio
- n. 1 stampante in dotazione alla biblioteca
- n. 1 fotocopiatrice in dotazione alla biblioteca

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche il Comune di Bulciago da anni segue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile senza inutili ridondanze, condividendole fra più utenti (stampanti, fax fotocopiatrici, scanner). Infatti per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di far convergere a livello di area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (computer e stampanti)**

Si dovrà fornire agli utenti una dotazione standard del posto di lavoro (salvo diverse esigenze), inteso come postazione individuale composta da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio.

In particolare si sta utilizzando uno standard per le postazioni informatiche così composto:

1 Pc

1 telefono derivato dal centralino

1 stampante e/o un collegamento alla stampante /fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione dovrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di garanzia prevista dalla normativa vigente con assistenza on-site con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE STAMPANTI**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovranno avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e /o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, locandine o planimetrie ufficio tecnico.
- per esigenze connesse a stampe in bianco e nero di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice di rete multifunzione in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia.
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo.

### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchine e della fornitura di materiali di consumo sulla base di convenzioni Consip ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;

- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete e scanner;

- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotocopiazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Si cercherà di evitare che le fotocopiatrici siano utilizzate da soggetti terzi curando che, in ogni caso, qualora, con riferimento a singoli casi se ne consenta l'utilizzo a soggetti terzi, vengano fatti pagare i costi di riproduzione.

## **DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

## **CRITERI DI UTILIZZO DEL SOFTWARE**

Per quanto concerne la dotazione software si privilegerà, ove possibile, compatibilmente con le necessità dell'Ente, l'utilizzo di software open source (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/03). Tale politica di progressiva sostituzione dei tradizionali applicativi con quelli "open source" consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze.

## **GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una buona riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali nel corso del triennio.

## **DISPOSIZIONI RELATIVE A OTTIMIZZAZIONE TELEFONIA**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa composto da n. 15 telefoni, posizionati presso ogni postazione di lavoro, tutti collegati al centralino composto da n. 6 linee telefoniche ISDN in uscita e n. 4 in entrata (convenzione consip-Telecom), ed un telefono cellulare in dotazione alla Polizia Locale con contratto Vodafone .

Si terrà costantemente monitorato l'assetto di linee telefoniche e di trasmissione dati dell'Ente, in vista del conseguimento degli obiettivi di risparmio, razionalizzazione e potenziamento del servizio.

Periodicamente vengono monitorati i dati di consumo delle utenze telefoniche, sia fisso che mobile, al fine di verificare se vi sono flussi anomali di traffico telefonico o fatturazione di consumi anomali.

## **LIMITAZIONE USO APPARECCHI CELLULARI**

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595, della legge n. 244/2007.

## **MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO COLLETTIVO, ABITATIVO E DI SERVIZIO IN DOTAZIONE ALL'ENTE.**

**(Legge 244/2007, art. 2 comma 594 lett. a)**

Questo Comune ha in dotazione i seguenti automezzi:

- n.1 autovettura in dotazione alla Polizia Locale
- n.3 autovetture in dotazione agli uffici amministrativi
- n.2 autocarri in dotazione agli uffici tecnico-manutentivi
- n. 1 trattore in dotazione agli uffici tecnico-manutentivi

La sostituzione di una autovettura è prevista solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

- rottamazione
- alienazione
- cessione ad enti e associazioni di volontariato

## **MODALITA' DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO, COLLETTIVO O DI SERVIZIO**

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà dell'Ente sono quelli di cui all'allegata tabella.

## **CRITERI DI GESTIONE**

I lavori di manutenzione degli immobili saranno pianificati in modo da evitare spese impreviste prima che il grado di un immobile o di una parte diventi irreversibile e, al fine di prevenire stati d'urgenza e di pericolo, causa di maggiori costi.

**TABELLA BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO, COLLETTIVO O DI SERVIZIO**

<b>DESTINAZIONE E INDIRIZZO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>UTILIZZO</b>
MUNICIPIO - Via Dante n. 2	proprietà	UFFICI COMUNALI
EDIF.POLIFUNZIONALE - Via Volta	proprietà	Uff. Tecnico - Ufficio Polizia Sala Consiglio - Ambulatorio Medici di base
SCUOLA DON MILANI - Via Roma 10	proprietà	SCUOLA PRIMARIA
BIBLIOTECA - Via Beneficio	proprietà	Biblioteca - Sala Civica - Sala Conferenze
CENTRO ANZIANI - Piazza A . Moro	proprietà	CENTRO RITROVO per anziani
AMBULATORIO - Via 1° Maggio n. 3	proprietà	AMBULATORIO medici di base
PALESTRA POLIFUNZIONALE - Via Don Guanella	proprietà	CENTRO SPORTIVO - BAR
EDIFICIO RURALE - Via SS Cosma e Damiano	proprietà	DA DESTINARSI A MUSEO
N. 6 APPARTAMENTI VIA BENEFICIO	proprietà	Appartamenti ad uso degli anziani
N. 3 APPARTAMENTI VIA MADONNA DI CARAVAGGIO N. 3 CANTINE VIA MADONNA DI CARAVAGGIO	proprietà proprietà	Appartamenti ad uso degli anziani Cantine ad uso anziani
N. 1 GARAGE VIA PANZERI N. 1 GARAGE VIA PANZERI N. 1 GARAGE VIA PANZERI	proprietà proprietà proprietà	Garage per automezzi comunali Garage per automezzi comunali Garage per automezzi comunali