

# COMUNE DI OTRICOLI

(Provincia di Terni)

PIANO TRIENNALE 2008/2010 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI. (art. 2, commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n. 244).

***Allegato alla deliberazione G.C. n. 103 del 3.12.2008***

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 volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il Comune di Otricoli.

Il comune di Otricoli è un comune parzialmente montano, con una popolazione pari n. 1747 abitanti al 31.12.2007. Il comune attualmente ha una dotazione organica, composta da n. 10 dipendenti in servizio.

## **Dotazioni Informatiche**

L'amministrazione comunale di ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 13 personal computers
- n. 2 server
- n. 10 stampanti singole
- n. 2 fotocopiatori
- n. 1 telefax
- n. 1 scanner
- n. 1 macchina da scrivere

L'ente si avvale di un solo facs-simile.

Vengono utilizzati due fotocopiatrici per l'intera struttura organizzativa dell'ente, collocate rispettivamente, una negli uffici del piano terreno, sede degli uffici amministrativi e una negli uffici del primo piano sede degli uffici tecnici.

*Obiettivi per il triennio*

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

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

La macchina da scrivere viene ormai utilizzata sporadicamente ma la sua dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del suo ciclo vitale non sarà sostituita.

Per il contenimento dei costi si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti.

#### **Autovetture di servizio**

Il comune attualmente dispone di n. 2 autovetture di servizio, una Fiat Punto immatricolata nell'anno 1992 utilizzata prevalentemente dal servizio di polizia municipale e una Fiat Panda immatricolata nell'anno 2001 per le necessità di tutti gli uffici.

L'utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio. Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:

n.2 motocarro trasporto cose, anno di immatricolazione 1998;  
camion  
ruspa  
furgone

n. 1 scuolabus, targato DR228TM, anno di immatricolato nell'anno? 2008;

n. 1 scuolabus, targato? TR280246, anno di immatricolazione 1991;

#### **Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo**

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 50Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto pubblici.

Al contrario l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

#### *Obiettivi per il triennio*

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione.

Si evidenzia che spesso i dipendenti e gli amministratori si trovano costretti ad usare il proprio mezzo per servizio, in quanto l'autovettura Fiat Uno per vetustà non è più in condizioni di effettuare lunghi percorsi sia perché l'autovettura FIAT Punto che è l'unico mezzo disponibile per le missioni molto spesso risulta già impegnato.

Gli altri mezzi in dotazione sono utilizzati dal personale comunale per interventi di manutenzione sul territorio e per il servizio scuolabus.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante. Sarà necessario, se le risorse a disposizione lo consentiranno, acquistare una nuova autovettura per sostituire la fiat Punto.

### **Telefonia mobile**

Le schede di telefonia mobile sono assegnate:

- al sindaco e al vicesindaco;
- al responsabile del servizio edilizia e urbanistica;
- al responsabile del servizio opere pubbliche e patrimonio;
- al responsabile dei servizi demografici;
- al personale addetto alle manutenzioni n. 3;
- al personale del servizio vigilanza;
- all'autista dello scuolabus;
- al segretario comunale e responsabile dei servizi amministrativi e finanziari;

Al fine di contenere i costi dei consumi sulla rete fissa, tutto il personale del comune utilizzerà i cellulari assegnati per le chiamate sui cellulari della rete interna e su tutti gli altri cellulari oltre che per le chiamate interurbane sulla rete fissa;

A tal fine alle postazioni di lavoro degli uffici finanziari e segreteria è assegnato un cellulare da utilizzare esclusivamente per le chiamate dal comune sui cellulari e per le chiamate interurbane, gli altri uffici per la stessa finalità utilizzeranno le schede assegnate al personale;

Gli apparecchi della rete fissa dovranno essere utilizzati solo per le chiamate urbane;

I dipendenti e gli amministratori che intendono utilizzare le schede attivazione del codice che consente la fatturazione separata a carico degli utilizzatori delle telefonate effettuate per scopi personali. L'ufficio finanziario effettuerà le necessarie verifiche per assicurare il corretto utilizzo delle utenze assegnate.

### **Beni immobili**

Allo stato il comune risulta proprietario esclusivamente di immobili patrimoniali utilizzati per lo svolgimento delle attività istituzionali, per le scuole e per i servizi alla collettività attraverso la gestione da parte delle associazioni presenti sul territorio per finalità sportive, ricreative e culturali, gli unici locali di proprietà comunale non utilizzati tali scopi risultano al momento alcuni locali all'interno del palazzo comunale concessi in affitto e che a scadenza dell'obbligo si intende utilizzare per ampliare gli spazi a disposizione per le attività del comune.