

COMUNE DI MACERATA FELTRIA - PU

PIANO TRIENNALE 2013-2015 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 47 del 03.07.2013

Ai sensi dell'art. 2 comma 594 della L.24.12.2007 n. 244 – Finanziaria 2008, ai fini del contenimento delle spese, il Comune di Macerata Feltria (PU) adotta il seguente Piano triennale 2013- 2015 per l'individuazione di misure finalizzate all'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Sono attualmente in uso:

- n. 1 server;
- n. 15 personal computer;
- n. 9 stampanti laser in bianco e nero;
- n. 1 stampante ad aghi;
- n. 2 stampanti a getto d'inchiostro a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a noleggio multifunzione digitale laser in bianco e nero per tutti gli uffici;
- n. 1 fax per tutti gli uffici;
- n. 2 scanner;

Sono altresì in uso:

- n. 8 cellulari, completi di scheda telefonica, di cui due assegnati ai responsabili dell'Ufficio Tecnico e gli altri al personale addetto alla manutenzione del patrimonio, al trasporto scolastico e alla reperibilità del servizio demografico;
- n. 2 schede telefoniche prepagate, di cui:
 - n. 1 assegnata all'Ufficio di Polizia Municipale;
 - n. 1 assegnata al Gruppo di Protezione Civile.

Misure in corso

La recente normativa, dalla semplificazione amministrativa all'uso di internet negli uffici, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni un progressivo processo di automazione rendendo necessario ed indispensabile potenziare l'acquisto e l'utilizzo di apparecchiature informatiche (hardware e software). L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti. Non è ipotizzabile una riduzione delle postazioni informatiche o una diversa collocazione delle stesse essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente.

Alla fine del 2012 si è proceduto al rinnovo del noleggio di una fotocopiatrice con funzioni di stampante messa in rete ed utilizzata in misura esclusiva da alcuni uffici ed ampiamente dagli altri, che consente un più attento monitoraggio del numero delle copie. Tuttavia è in corso di definizione una procedura tendente alla sostituzione dell'attuale parco macchine, comprendente le stampanti in

bianco e nero al momento non in rete e la fotocopiatrice, con dispositivi di ultima generazione aventi costi per pagina nettamente inferiori. Nell'ottica di una riduzione dei costi la fotocopiatrice sarà una multifunzione digitale a colori con funzionalità di scanner di rete e di fax. Il vantaggio di questa operazione si evidenzierà anche con una diminuzione dei costi dell'assistenza sulle stampanti e soprattutto con il quasi azzeramento del costo delle cartucce toner. Per le stampanti a colori si procederà all'acquisto di toner rigenerati.

I cellulari sono stati assegnati al personale che, per le stesse mansioni svolte, è sovente fuori dagli uffici ed è necessario pertanto che sia costantemente rintracciabile. I cellulari dei responsabili possono chiamare qualsiasi numero, quelli del personale esterno solo alcuni numeri precedentemente selezionati. Comunque, per entrambe le tipologie, si procede al controllo del traffico telefonico, nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza. Le schede telefoniche prepagate sono assegnate con un budget preciso, che non può essere superato.

La gestione in convenzione del servizio di polizia municipale ha consentito l'ottimizzazione di alcune spese per l'acquisto e la manutenzione di software inerenti il servizio.

Circa l'utilizzo di internet, si è aderito al progetto della Comunità Montana per l'utilizzo delle antenne wireless, con la finalità di migliorare il servizio e per consentire una ulteriore riduzione dei costi. Il Comune usufruisce della rete ADSL e quindi l'utilizzo di internet è a costo fisso.

Misure previste

Sono confermate tutte le misure già in corso.

Si proseguirà nell'attività di monitoraggio su pc e stampanti e alla sostituzione degli stessi solo a seguito di verifica di guasto irrimediabile o rimediabile con una spesa superiore ad un eventuale nuovo acquisto. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo o per mancanza di capacità elaborativa il pc rimpiazzato sarà utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

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

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi. Lo stesso è stato acquistato con licenza biennale sfruttando la riduzione dei costi.

Verrà promosso ulteriormente l'utilizzo della casella di PEC, già avviato gli anni scorsi, nonché implementato l'uso dello scanner e della rete intranet per le comunicazioni tra uffici. Si privilegerà la trasmissione delle delibere di GC e CC, ai capigruppo, tramite posta elettronica. Lo stesso avverrà per gli atti comunali da trasmettere agli enti, alle associazioni, ai fornitori, etc. Ciascun ufficio verrà invitato a procedere alle stampe fronte/retro. La realizzazione di questo obiettivo consentirà una riduzione delle spese postali e dell'acquisto della carta, oltre che un risparmio nell'acquisto delle cartucce toner.

AUTOVETTURE

Il parco macchine si compone di n. 3 autovetture di cui:

- n. 1 autovettura cilindrata 1600 a metano + benzina per i servizi sociali e ad uso di tutti gli uffici;
- n. 1 autovettura 4x4 cilindrata 1000 benzina, per il servizio tecnico;
- n. 1 autovettura cilindrata 750 benzina, per il servizio Polizia Municipale;

Per il trasporto scolastico

- n. 2 autobus con alimentazione a gasolio;

Per la manutenzione del patrimonio

- n. 5 motocarri;
- n. 1 autocarro;
- n. 2 furgoni;
- n. 1 Escavatrice Terna;
- n. 1 Livellatrice;

A servizio della Protezione Civile

- n. 1 Fuoristrada con rimorchio.

Misure in corso

Mantenimento del numero dei veicoli in essere.

Reports relativi al chilometraggio percorso dalle autovetture, con la presenza di un registro che riporta ogni percorso, con la firma dell'utilizzatore.

Per ogni veicolo viene effettuato un costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni.

Misure previste.

Conferma di tutte le misure in corso.

Si ritiene che il numero dei mezzi sia appena sufficiente rispetto alle esigenze dell'ente; allo stato attuale non è, dunque, possibile procedere ad una riduzione dello stesso. L'eventuale dismissione dei mezzi più datati comporterà, come già fatto per l'unica autovettura acquistata negli ultimi cinque anni, la compera di mezzi a minor impatto ambientale e minor consumo di carburante.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Ricognizione degli immobili in proprietà

1. Municipio, ubicato in via G. Antimi e comprensivo di Biblioteca, Centro di Aggregazione Giovanile, sede della Protezione Civile e dell'AUSER Anni Frizzanti i cui locali sono stati concessi in comodato;
2. n. 1 autorimessa in via Prato;
3. n. 2 edifici scolastici ubicati in via della Gioventù sede di: Scuola dell'Infanzia e dell'Asilo Nido; Scuola Primaria, Scuola Superiore di Primo Grado e Mensa scolastica;
4. n. 1 palestra, ubicata in via della Gioventù, concessa in gestione all'Associazione Sportiva Dilettantistica Montefeltro Volley ed in uso alle Scuole;

5. Edificio ex Scuole ubicato in via della Gioventù, concesso in parte in locazione alla Comunità Montana del Montefeltro quale sede di Uffici e Servizi ed altri locali in uso del Comune;
6. Parte dell'immobile ubicato in via Gualdesi, concesso in comodato alla Fondazione Ricovero G. Antimi-Clari ONLUS sede della Casa di Riposo per anziani "Villa Verde";
7. Edificio Teatro Angelo Battelli, in Piazza Massimo Vannucci;
8. Locale ubicato in Corso A. Battelli, n. 29, concesso in comodato all'AVIS;
9. Locale ubicato in Corso A. Battelli, n.33 , sede dell'Ufficio Turistico, concesso in comodato alla Pro Loco;
10. Edificio denominato "Il Mulino delle Monache", ubicato via Mulino delle Monache n. 1, concesso in locazione a privati per attività ricettiva e di somministrazione di alimenti e bevande;
11. Edificio ex Chiesa di San Francesco ubicato in via Gaboardi, sede di sala polivalente;
12. n. 1 locale ubicato nell'ex Convento di San Francesco, in via Gaboardi, sede del Museo delle Radio d'Epoca;
13. Edificio Palazzo del Podestà in via Astemio, 2, sede del Museo Archeologico;
14. Edificio Torre Civica in via Abstemio, sede del Museo Paleontologico;
15. Edificio Chiesa di Santa Chiara, destinata in parte al Culto ed in parte sede del Museo dell'Archeologia Industriale;
16. Edificio "PalazzoGentili Belli", in comproprietà con la Provincia di Pesaro e Urbino.
17. Appartamenti di Edilizia Popolare concessi in gestione all'ERAP, n. 12, ubicati:
 - n. 9 in via Gaboardi;
 - n. 4 in corso Battelli;
 - n. 3 in Loc. Brione.

Azioni per la razionalizzazione della gestione degli immobili.

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di proprietà comunale si rileva che la maggior parte degli stessi non producono redditi in quanto destinati a finalità istituzionali (uffici, biblioteca, edifici scolastici, musei, etc.).

Alcuni edifici, o parti di essi, sono stati, in passato, concessi in comodato gratuito ad associazioni.

Per gli immobili in locazione i contratti sono stati stipulati a condizioni di mercato ed i relativi canoni soggetti a continui monitoraggi ed aggiornamenti mediante l'applicazione dell'indice ISTAT.

Si ritiene, alla luce dell'art. 8, comma 2, del D.L. n. 78/2010, necessario procedere alle seguenti azioni finalizzate al contenimento dei costi legati all'utilizzo degli immobili, in particolare delle utenze:

- verifica delle concessioni e dei contratti di comodato concessi alle associazioni cittadine;
- nuova regolamentazione sull'uso temporaneo ed occasionale dei locali e strutture comunali, in particolare del Teatro Angelo Battelli.