



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
C.F. 00225920032

Piano triennale di razionalizzazione 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)

RELAZIONE CONSUNTIVA – ANNO 2015

PREMESSA

Con deliberazione di G.C. n. 57 del 7.5.2013, veniva approvato il Piano in oggetto che, secondo il dettato normativo di riferimento, ha lo scopo precipuo di orientare le scelte strategiche ed organizzative volte a perseguire il contenimento delle spese per l'acquisto dei beni e servizi necessari al funzionamento della struttura comunale ed alla sua capacità di soddisfare le esigenze della Comunità Locale.

Il piano demanda al Responsabile del Servizio Finanziario la predisposizione della relazione consuntiva con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Servizio interessati, che in ossequio al dispositivo del richiamato provvedimento hanno relazionato in merito al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano.

Nel corso del 2015 si è sempre più ottimizzata la gestione del sistema informatico migliorandone l'efficienza e introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Sono state infatti realizzate le seguenti attività:

- ricorso sempre maggiore alle convenzioni Consip, al MePa e alle Società di Committenza Regionale;
- creazione e contestuale utilizzo di caselle di posta elettronica certificata per ciascuna area in modo da utilizzarle per comunicazioni ufficiali verso gli organi istituzionali e verso l'utenza;
- attivazione del servizio "Ordinativo informatico" previsto dalla banca presso cui l'Ente detiene il conto di Tesoreria al fine di gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso direttamente tramite l'accesso al sito web abilitato, eliminando così la stampa del cartaceo;
- implementazione del programma del protocollo informatico con assegnazione agli uffici e agli amministratori dei documenti protocollati e scansionati riducendo notevolmente il numero dei documenti fotocopiati e il tempo di smistamento e distribuzione della posta;
- attivazione procedura fatturazione elettronica che riduce la stampa cartacea delle fatture dopo il protocollo;
- protocollazione automatica della Posta Elettronica Certificata.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

In sede di redazione del menzionato piano si è proceduto ad una puntuale ricognizione delle dotazioni strumentali assegnate al personale.

A) PERSONAL COMPUTER

Ogni azione prevista od attuata ha tenuto conto che la gestione dei procedimenti amministrativi non può prescindere dal fatto che ogni dipendente con funzioni amministrative debba essere dotato di un p.c. dedicato.

A livello di dotazione, si è proceduto ai seguenti nuovi acquisti di PC:

1. Postazione "Ufficio Sindaco" sostituzione di P.C. obsoleto;
2. Postazione "Ufficio Assessori" sostituzione di P.C. obsoleto
3. Postazione "Ufficio Economato" sostituzione di P.C. obsoleto
4. Postazione "Ufficio Urbanistica" sostituzione di P.C. obsoleto
5. Postazione "Ufficio Segreteria" sostituzione di P.C. obsoleto
6. Postazione "Ufficio Responsabile Servizio Finanziario" sostituzione di P.C. obsoleto
7. Postazione "Ufficio Tecnico" sostituzione di P.C. obsoleto
8. Postazione "Ufficio Polizia Locale" sostituzione di P.C. obsoleto

B) FOTOCOPIATORE E STAMPANTI

Non è stato opportuno intervenire nel numero dei fotocopiatori ma, relativamente al fotocopiatore presente al primo piano del Municipio si usufruisce di un contratto di noleggio, stipulato attraverso CONSIP. Si evidenzia che la forma del noleggio delle apparecchiature garantisce da un lato il contenimento dei costi di gestione e manutenzione, e dall'altra gli standards prestazionali.

Il nuovo fotocopiatore è stato messo in rete con le postazioni di lavoro offrendo la possibilità di lanciare la stampa dal proprio PC soprattutto di documenti un numero elevato di pagine ma, al tempo stesso, si è raccomandato un uso parsimonioso.

Sono state sostituite sette stampanti in quanto le precedenti risultavano obsolete. In particolare risultano assegnate all'area demografica, all'area amministrativa-contabile, all'ufficio degli assessori ed all'area tecnica.

Viene confermata la strategia di ridurre i consumi di carta, dotando gli operatori, compatibilmente con le esigenze di bilancio e nel caso di sostituzioni di stampanti obsolete, di stampanti di nuova generazione che consentano modalità di stampa più efficienti ed economiche (fronte / retro , bozza veloce e/o normale).

Nel frattempo si è consolidato l'utilizzo di carta di riciclo nelle stampe volte alla comunicazione interna ed alla stampa di bozze di lavoro.

Le stampe a colori sono state limitate al minimo indispensabile.

LA TELFONIA FISSA E MOBILE

La rete aziendale di telefonia fissa è stata confermata nelle attuali n. 24 unità.

Il numero delle SIM e dei relativi telefoni cellulari non è variato rispetto all'anno precedente, rilevandosi adeguato a soddisfare le esigenze di reperibilità del personale dell'ufficio tecnico e dei vigili urbani. Sono disponibili anche due SIM necessarie per il funzionamento del pannello elettronico attraverso il quale si forniscono informazioni alla cittadinanza.

LE AUTOMOBILI DI SERVIZIO

Il parco macchine di servizio dell'Ente, pur restando immutato nel numero di autovetture a disposizione, ha subito nel corso dell'anno due dismissioni e contestualmente due sostituzioni. Più precisamente, si è optato per la sostituzione della Peugeot 106 dei servizi generali con una Hyundai I20 immatricolata nell'anno 2014 in quanto ormai obsoleta e con costi di manutenzione elevati. La nuova autovettura è dotata di impianto GPL al fine di ridurre i costi di carburante.

Inoltre, è stato sostituito il pulmino Fiat Ducato adibito al servizio istruzione con un nuovo pulmino sempre Fiat Ducato alimentato a gasolio ed immatricolato nell'anno 2015. Entrambi gli acquisti dei nuovi mezzi sono stati finanziati dal Fondo Idrocarburi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Bozzola Dott.ssa Elena