

PIANO TRIENNALE 2013-2015 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).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2013 - 2015.

A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

A1. DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Canosa di Puglia.

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 apparecchio telefonico;
- Una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- Fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

L'Unità Organizzativa CED - INFORMATICA, (che viene con il presente atto individuata quale responsabile della telefonia con le seguenti funzioni: Analisi della rete telefonica e della rete dati esistente ai fini della razionalizzazione delle linee telefoniche fisse e mobili per la riduzione della relativa spesa) cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture vengono sempre effettuate utilizzando le convenzioni CONSIP attive ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, e/o mediante apposite gare.

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

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dall'Unità Organizzativa del Servizio CED - Informatica.
- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un

applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori e potenziato tramite implementazione della memoria;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del Dirigente di riferimento, che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare, da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra, all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita delle stesse e, nei casi in cui quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto, una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra, è chiaro che rimarranno pressochè inalterate per il triennio 2013 - 2015, le spese relative alle dotazioni strumentali perchè indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali.

In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poichè il sistema informatico comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. Sono stati attuati da poco, progetti di investimento per l'ammodernamento dell'infrastruttura di rete.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e, pertanto, risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

A2. TELEFONIA FISSA.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro. E' stato da poco implementato un investimento che consentirà l'azzeramento delle chiamate tra i diversi uffici periferici. Tale investimento ha consentito inoltre, il rinnovamento del parco telefonia fissa. Si rileva, inoltre, che vengono eseguiti controlli periodici, con invito ai Dirigenti scolastici, di limitare le chiamate, specie, verso le utenze mobili, pena l'eventuale richiesta di rimborso delle spese.

A3. TELEFONIA MOBILE.

Allo stato attuale per questa Amministrazione le dotazioni di telefonia mobile, per

apparecchiatura e schede SIM, sono quelle minime essenziali per una gestione efficiente dell'attività di lavoro. Le utenze sono assegnate al personale che in orario di lavoro, operando ordinariamente e/o frequentemente al di fuori della sede di servizio, deve essere reperito al fine dell'organizzazione delle consegne e dei carichi di lavoro e al personale che, al di fuori dell'orario di lavoro, è in turno di reperibilità.

La razionalizzazione dei costi comporta la necessità di riconsiderare i contratti di telefonia mobile in essere, che sono stati attivati parzialmente, tramite schede prepagate e quindi prive di tasse di concessione governativa, che allo stato attuale, stante il limitatissimo traffico in uscita, sono più convenienti.

L'unità organizzativa CED-INFORMATICA individuata quale responsabile della telefonia, cura: l'analisi della rete telefonica e della rete dati esistente, ai fini della razionalizzazione delle linee telefoniche fisse e mobili per la riduzione della relativa spesa.

A4. CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO.

Il Comune di Canosa di Puglia, ha in corso una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiale di consumo.

Esse si concretizzano, principalmente, in:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte - retro;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione - stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc attraverso e - mail, invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta stampata su un solo lato per gli appunti.

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale, l'elencazione e la consistenza degli autoveicoli di servizio del Comune di Canosa di Puglia.

L'utilizzo degli stessi si limita a compiti esclusivamente istituzionali e di servizio.

Gli automezzi sono assegnati al Dirigente e, per esso, al responsabile del Servizio di riferimento.

Periodicamente il responsabile del Servizio assegnatario degli autoveicoli, provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni singolo automezzo, e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore del carburante.

All'interno di ogni autoveicolo, ad eccezione di quelle assegnate alla polizia municipale, dovranno essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente utilizzatore dell'autoveicolo;
- la destinazione ed il servizio da espletare;

- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autoveicolo. Gli autoveicoli dovranno essere utilizzati esclusivamente per esigenze connesse al servizio durante il normale orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì, all'utilizzo degli autoveicoli di servizio, nei casi di esigenze straordinarie, chiamate d'emergenza e calamità naturali.

Gli assegnatari degli autoveicoli, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica degli autoveicoli;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- al mantenimento della pulizia ed il decoro dell'autoveicolo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva del parco auto. Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione complessiva del parco auto. Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'autoveicolo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine. L'assegnazione dell'autoveicolo ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò, soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche, i quali devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI.

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Canosa di Puglia o sui quali vengono vantati diritti reali e contenuti nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo dell'ERP è affidato in gestione al competente ufficio patrimonio comunale che, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, predispone la deliberazione di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

La manutenzione degli immobili deve essere preventivamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degradodiu immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonchè per prevenire stati di urgenza o pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
- ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
- ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati, attivando sistemi di risparmio energetico.

