

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2 COMMA 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 L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2010/2012.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune di Leonforte.

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 telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione in tutte le aree di lavoro;
- fax server in uso presso il settore tecnico.

Le forniture vengono sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive.

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

le sostituzioni dei PC avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata sentito il responsabile tecnico;

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 o 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 e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di Settore 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 e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra ~ chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2008/2009/2010 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionali alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

In particolare per quanta riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo: sono stati attuati da poco progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware, la gestione elettronica della documentazione, il potenziamento dei servizi on line anche tramite finanziamenti comunitari (POR SICILIA 2000/2006 mis. 6.05 – progetto Ruggero – Rete civica telematica intercomunale).

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.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Saranno diramate nel corso dell'anno 2010 disposizioni:

1. per il riciclo della carta.
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta.
3. per la riduzione della stampa a colori.
4. per l'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con la creazione di un sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti.
5. circa il divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune.
6. circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software antispam e antivirus, onde evitare problematiche a livello di hardware e software

che, grazie all'intervento di personale esterno specializzato, ha comportato la diminuzione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

L'attuale dotazione di stampanti comporta una progressiva sparizione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, stanno permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia sono stati centralizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non è più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai PC hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; sono stati privilegiati i modem lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Attraverso una ripartizione della spesa in più anni, data l'esiguità delle risorse disponibili, si è arrivati alla completa sostituzione dei vecchi monitor crt ed oggi tutti gli uffici utilizzano modelli lcd.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi

Un apparecchio telefonico è assegnato per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Il contratto di manutenzione ordinaria è affidato alla ditta fornitrice degli apparecchi. Raramente si affrontano spese di manutenzione straordinaria.

Per il collegamento internet si è provveduto ad attivare un contratto di pubblica connettività C.N.I.P.A.

Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di assegnare «ad personam» i telefonini ai seguenti soggetti:

- Amministratori (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale)

- Dirigenti (Segretario Direttore Generale)
- Titolari di Posizioni Organizzativa

con riferimento a tali figure occorrerà verificare, la necessità di dotare del telefono mobile, tutto o parte del personale, in relazione alla mansione effettivamente svolta;
Con delibera di C.C. n. 115 del 23/10/09 i consiglieri comunali, che ne faranno richiesta saranno dotati di telefonino aziendale con oneri a totale carico degli stessi.

Gli ufficiali e gli agenti di Polizia Municipale sono dotati di radio ricetrasmittente.

I suddetti assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica oltre l'orario di lavoro ed anche nel giorno di sabato e festivi.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto. L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alle speciali tariffe altamente concorrenziali e convenienti applicate dal gestore.

Le SIM assegnate agli amministratori, ai dirigenti ed ai titolari di posizioni organizzative risultano costantemente monitorate, tutte sono configurate per limitare le chiamate solo all'interno del gruppo di appartenenza e a particolari numeri considerati di rilevata importanza escludendo, quindi, le chiamate al di fuori delle utenze comunali che non rientrano in tale gruppo.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Leonforte.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione, qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio ai fini del contenimento della spesa, è massima, e non ulteriormente comprimibile.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano riportati per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;

4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'ufficio di appartenenza che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

Al fine di contenere le spese, l'Ente non dispone più di una autovettura istituzionale e pertanto in caso di effettuazione di missioni presso altri Enti pubblici e/o privati, i funzionari comunali autorizzati utilizzano il proprio mezzo.

CRITERIO DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Con delibera di C.C. n. 46 del 6/4/2009 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.