

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE GLI UFFICI UTILIZZANO NELL'ESPLETAMENTO DELLE LORO ATTIVITÀ LAVORATIVE

Normativa di riferimento

La Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008), all'art. 2, comma 594 e seguenti, ha fissato l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, di dotarsi d un Piano triennale di razionalizzazione delle spese, prevedendo in particolare che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/ 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto attiene la prima categoria, la norma si riferisce espressamente agli strumenti che consentono l'automazione delle attività di cui è dotata ciascuna postazione di lavoro. Da sottolineare poi che una specifica attenzione nell'ambito dei piani di contenimento della spesa è dedicata al contenimento dei costi per la telefonia mobile. L'art. 2 co. 595 L. n. 244/2007 infatti prevede che: "Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze".

Le dotazioni strumentali anche informatiche del Comune al 15/09/2020 sono indicate **nell'allegata tabella.**

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- gli acquisti verranno effettuati con l'opzione di 24 mesi di garanzia con assistenza on site, utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, le convenzioni Consip, in mancanza, tramite gara secondo le procedure di acquisizione di forniture in economia o emissione di bando di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016.
- si procederà all'implementazione del sistema terminal server, di modo che non sarà più necessario cambiare i personal computer fino a che gli stessi non saranno guasti e non riparabili, con un conseguente notevole risparmio per l'Ente.
- di norma non si procederà alla sostituzione di un personal computer prima di 4 anni e di una stampante prima di 5 anni. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale si procederà alla sostituzione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando il MePa, le convenzioni Consip o offerte ulteriormente migliorative;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori cercando di massimizzare il rapporto costo/beneficio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

In via generale l'utilizzo del fax deve essere sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni. Il fax potrà essere utilizzato nel caso in cui non dovesse funzionare la linea ADSL.

CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare utilizzando l'eventuale facciata bianca per prendere appunti;
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica o tramite la piattaforma halley.

Ogni ufficio dovrà monitorare il consumo della carta adottando le misure di cui sopra al fine di eliminare lo spreco.

Le risme di carta devono essere consegnate agli uffici da parte dell'Economo Comunale previa compilazione di un registro di carico scarico.

Deve essere incrementato il processo di informatizzazione generale e dematerializzazione dei documenti che porterà, si spera entro breve, alla sostituzione della carta con i supporti informatici, con un conseguente risparmio dei costi connessi all'acquisto della carta.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA FISSA

Saranno valutate offerte più vantaggiose della gara Consip.

Deve essere valutato un futuro cambio della centrale telefonica del Comune, oramai obsoleta, che consenta un considerevole risparmio sulla manutenzione.

TELEFONIA MOBILE

Tutti i componenti della Giunta Municipale hanno rinunciato al telefono di servizio.

La concessione in uso può avvenire solo in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a) esigenze di reperibilità;
- b) servizi fuori sede;
- c) frequenti spostamenti in ambito urbano ed extraurbano;
- d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi non altrimenti soddisfabili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre il telefono fisso.

L'ufficio competente attiva un controllo sul traffico telefonico mobile, nel caso di spesa anomala o a campione ogni bimestre fatturato. Il controllo verrà effettuato con verifica sul traffico in partenza del singolo apparecchio mobile.

GESTIONE AUTOVETTURE, E ALTRI VEICOLI.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata, affidataria della fornitura tramite convenzione CONSIP, utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

Tutti i dati riferiti al rifornimento per ciascun mezzo devono essere riportati dettagliatamente nella fattura.

Annualmente l'ufficio economato predispone una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità o l'eventuale sostituzione per obsolescenza.

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampada a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- non utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione;

L'ufficio Tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

BENI IMMOBILI

La programmazione degli enti locali, come previsto anche dalla L. n. 244/2007 art. 2 co. 594 lettera c), deve essere finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo dei propri beni. In particolare, per beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali sono da intendersi gli immobili di proprietà dell'Ente o quelli sui quali l'amministrazione vanta altro diritto reale, comunque adibiti ad abitazione di terzi oppure a sede di uffici (non rientrando pertanto nella presente relazione gli immobili destinati ad attività sportive, quali palestre, palazzetti, campi da calcio e similari, o ad attività culturali, quali teatri, sale concerto, danza e simili, e ad attività sociali, quali centri di aggregazione sociale, centri ludici, ricreativi e simili, in quanto beni infrastrutturali).

Al momento, il patrimonio immobiliare dell'Ente è articolato come segue:

N 45 unità immobiliari costituite da altrettanti alloggi ERP;

N.1. unità immobiliari adibite a civile abitazione concessa per emergenze abitative.

Gli immobili di proprietà comunale destinati a sede di uffici comunali sono i seguenti:

Palazzo Municipale – Piazza Municipio 1;

Comando Polizia Municipale – ex macello vecchio- Via Bonaventura;

Si dà inoltre atto che il Comune di Randazzo al momento detiene in contratto di locazione n. 1 immobile, sito in via XX Settembre s.n. di proprietà di terzi, dove sono allocati quasi tutti gli Uffici Comunali.

Misure previste

1)-Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

È compito del Comune garantire il patrimonio immobiliare, con una costante manutenzione in modo da impedirne il degrado.

2)-Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Per quanto attiene gli alloggi E.R.P. non esiste alcuno spazio di miglioramento della redditività del patrimonio che dipende totalmente dal reddito degli assegnatari e dal relativo turn-over, in applicazione della normativa regionale in tema di E.R.P.. In tale situazione l'unica modalità di valorizzare al meglio le potenzialità reddituali è quella di monitorare le situazioni degli assegnatari per contenere al minimo la morosità degli inquilini e l'occupazione abusiva.

L'ufficio preposto dovrà:

a)-procedere al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza con aggiornamento dei canoni secondo quanto previsto dalla normativa regionale in materia.;

b)-migliorare, ove possibile, la gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un' incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;

c)-avvio immediato dell'azione di recupero dei canoni non pagati.

d) verificare la possibilità di dismettere gli alloggi ERP mediante un piano di vendita a favore degli assegnatari che hanno i requisiti di legge.

COMUNE DI RANDAZZO
 ELENCO DOTAZIONI STRUMENTALI PER IL TRIENNIO 2020 - 2022
 (Legge n.244 del 24 dicembre 2007 - art.2, comma 594)

SETTORE OPERATIVO	PERSONAL COMPUTER	STAMPANTI DA TAVOLO	FOTOCOPIATRICI (di cui 10 a noleggio)	SCANNER	PLOTTER	SERVER	ROUTER	SWITCH	TELEFONI DI SERVIZIO	FAX	AUTO DI SERVIZIO	TOTALE COMPLESSIVO
1°	26	12	3	6	1	4	11	7	1	2	4	77
1° DI STAFF- POLIZIA MUNICIPALE	5	2	2	2	0	0	0	1	3	2	3	20
2°	3	3	1	0	0	0	0	2	1	0	0	10
3°	6	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	9
4°	15	4	2	3	0	0	0	1	0	0	1	26
5°	17	15	2	1	0	0	0	1	4	0	8	94
TOTALE	72	36	11	13	1	4	11	13	9	4	16	