

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ARTICOLO 2 COMMI 594 E SEG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008)

Al fine di contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'articolo 2, commi 594,595,596,597,598 della L. 244/2007, si é predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2012-2014.

A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del comune di Perdasdefogu.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, é 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 per tutte le aree di lavoro;

Ogni Servizio assicura l'installazione, la manutenzione, e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture ordinarie vengono effettuate attraverso l'analisi del prezzo/qualità optando per quelle più economiche e vantaggiose.

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

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione dei 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;
- nel caso in cui un PC non ha più la capacità di superare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance 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. 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 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.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto la 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 pressoché inalterate per il triennio 2012-2014 le spese relative alle dotazioni strumentali perché 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, poiché il sistema informatico comunale è sotto proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo.

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

A. 2 TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

A. 3 TELEFONIA MOBILE

L'ente ha già approvato, con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 07/03/2012 , il regolamento che disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile. Il Comune di Perdasdefogu ha dotato di telefoni cellulari solo particolari categorie di dipendenti che per motivi di servizio, si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali.

A.: 4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

L'ente, ha, ormai, da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo.

Inoltre, per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. utilizzare, quando possibile, le stampe fronte retro;
4. 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);
5. quando possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc attraverso e-mail invece che copie cartacee;
7. evitare di utilizzare la stampa a colori, limitandola alla riproduzione di progetti, attestati, manifesti;
8. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
9. riutilizzare le cartelline impegnate per la trasmissione dei Provvedimenti dirigenziali.

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. L'Ente è proprietario di :

1. una FIAT PUNTO utilizzata dalla Polizia municipale;

2. un camioncino IVECO Daly in dotazione agli operai comunali
3. un camioncino FIAT BREMAC in dotazione agli operai.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente. Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI **BENI IMMOBILI**

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Perdasdefogu sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il Settore di riferimento (Gestione del Territorio) ha compiuto una ricognizione del patrimonio comunale e si appresta a predisporre una proposta di delibera tendente ad approvare il piano di alienazione e valorizzazioni immobiliari.

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

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. **ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati proseguendo il processo di sostituzione di vecchie caldaie con quelle di nuova generazione;**
2. **Attivazione Impianti fotovoltaici già realizzati nei locali Scuole Media e Casa Anziani;**
3. **Applicazione sistemi automatici di accensione e spegnimento illuminazione pubblica e del riscaldamento locali uffici e Scuole;**
4. **Completamento sostituzione lampade rete illuminazione pubblica con lampade al sodio 70W.**