

COMUNE DI MOGORO

Provincia di Oristano



Piano di razionalizzazione della spesa triennio 2013-2015

Parte A: dotazioni strumentali.

1. Postazioni informatiche.

Con l'attuazione della direttiva approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 186/2011 di direttiva per l'acquisto di personal computer e fotocopiatore per gli Uffici, per ciascun dipendente assunto a tempo indeterminato, incluso il personale ex Ipab, avrà a disposizione una postazione informatica; sono previste postazioni per i dipendenti assunti a tempo determinato o in stage.

1.1 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche.

Sono progressivamente eliminate le stampanti a getto d'inchiostro, a favore di quelle a tecnologia laser. L'utilizzo dei fotocopiatori/scanner collegati in rete consente di ottimizzare gli acquisti di materiali consumabili.

I monitor in dotazione ai pc saranno progressivamente sostituiti con modelli LCD.

Si provvederà progressivamente all'acquisto di licenze per il pacchetto di software Windows Office per tutti i personal computer e a sostituire il software antivirus da installare sul server, permettendo una maggiore protezione ed un monitoraggio efficace.

1.2 Dismissione di dotazioni strumentali.

Si prevede la dismissione di pc, stampanti o monitor nei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

1.3 Apparecchiature informatiche.

Nei vari Servizi comunali sono attualmente in uso le seguenti apparecchiature informatiche:

Servizio	pc	stampanti	fotocopiatori
Servizio Tecnico	9	6 di cui 1 plotter	1
Servizio Amministrativo	7	8 di cui 2 da dismettere	2
Servizio Finanziario	5	4	1
Servizio Sociale – Culturale (*)	7	4	2
Amministratori	2	1	0

(*) inclusa biblioteca

1.4 Iniziative di razionalizzazione da intraprendere nel triennio.

Tutti gli Uffici devono privilegiare l'utilizzo dei fotocopiatori/scanner in rete, che consentono una riduzione del costo per pagina e dei costi di gestione rispetto alle stampanti a corredo dei personal computer; le stampanti individuali potranno essere riutilizzate per esigenze di stampa limitate o in caso di inutilizzabilità di quelle di rete.

L'obbligo di scambio dei documenti tramite la rete intranet comunale deve essere incentivato, in quanto facilita notevolmente e azzerava i tempi di comunicazione e trasmissione dei documenti/dati tra gli uffici.

1.5 Codice dell'Amministrazione digitale.

I responsabili di ciascun Servizio hanno l'obbligo di incrementare l'utilizzo della posta elettronica certificata per le comunicazioni con il cittadino e di utilizzare nei casi previsti la firma digitale, previa acquisizione dei relativi pacchetti software e hardware.

L'attivazione dell'albo pretorio on line ha consentito un sensibile risparmio sui costi della carta.

2. Apparecchi di telefonia mobile.

Attualmente la rete mobile di telefoni cellulari del Comune è composta da n. 13 apparecchi e relative SIM, così distribuite:

- Responsabili di Servizio (2 di cui n. 1 è stato restituito),
- vigili urbani (4),
- ufficiale di anagrafe (1),
- operai (4),
- compagnia barracellare (1),
- bando pubblico (1).

2.1 Utilizzo privato dell'apparecchio.

L'utilizzo del cellulare di servizio per telefonate personali è consentito con fatturazione separata a proprio carico con contratto specifico, introducendo un codice che addebita i costi per l'uso privato sul conto corrente personale; l'assegnatario di cellulare di servizio deve fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali; in mancanza del predetto contratto, non è consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

2.3 Norme di utilizzo.

L'assegnazione del cellulare di servizio viene disposta, su direttiva del Sindaco, a persone che per motivi di servizio e per le mansioni svolte nel Comune (istituzionali, di controllo, di sicurezza) devono assicurare una pronta reperibilità.

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna (mediante firma di un verbale) fino alla restituzione (mediante firma di un verbale) e curare la sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un cellulare sia assegnato ad un Servizio e venga pertanto utilizzato da più persone, l'assegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio con atto scritto; il Responsabile dovrà documentare le generalità e i periodi di assegnazione, in modo da consentire in ogni momento di conoscere chi sia l'effettivo assegnatario.

In caso di furto o smarrimento del cellulare di servizio, l'assegnatario deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio e all'economista per il blocco della SIM o provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile; presentare successivamente denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'economista per gli adempimenti successivi. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario deve rivolgersi all'economista.

2.4 Sistema di verifiche e di controlli.

L'economista può effettuare accertamenti sui numeri chiamati dai cellulari di servizio assegnati, al fine di verificarne il corretto uso, quando dai tabulati del traffico telefonico risultino chiamate in orari o a numeri non riconducibili ad esigenze di servizio o nei casi di scostamento significativo della media dei consumi; all'esito del controllo, l'economista deve chiedere all'assegnatario le opportune e necessarie giustificazioni in

relazione alle chiamate effettuate, tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate. Resta salva la possibilità dell'Amministrazione di segnalare all'autorità giudiziaria i casi di utilizzo improprio ed ingiustificato.

2.5 Revoca dell'assegnazione.

L'assegnazione del cellulare di servizio cessa al venire meno dei requisiti di assegnazione o in caso di cessazione del rapporto di lavoro; l'economista deve ritirare l'apparecchio fornito e prenderlo in custodia.

2.6 Criteri di acquisto.

All'acquisto di telefoni cellulari provvede l'economista, su direttiva del Sindaco, scegliendo tra apparecchi di modico valore dotati delle caratteristiche di base.

2.7 Iniziative di razionalizzazione.

Gli amministratori hanno rinunciato al telefono cellulare, per contenere la spesa.

Le assegnazioni si ritiene siano giustificate dalle funzioni del personale assegnatario, per cui si confermano n. 12 assegnazioni, così distribuite:

- Ufficio vigili: n. 4 (uno per ciascun vigile);
- Ufficio tecnico: n. 5 (uno al Responsabile e quattro per gli operai);
- Ufficio amministrativo: n. 1 (per l'Ufficiale di Stato Civile);
- compagnia barracellare (1),
- bando pubblico (1).

2.8 Dismissioni.

Il telefono cellulare viene sostituito in caso di non funzionamento, quando non è conveniente la riparazione, da altro di pari caratteristiche.

Con deliberazione della G.C. n. 22 del 02.02.2011 è stata approvata la dismissione di diversi beni mobili, sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio Tecnico.

Parte B: autovetture di servizio.

Il Comune dispone dei seguenti automezzi :

	categoria	marca e modello	targa
1	autocarro	Toyota	AM 028 VE
2	autocarro	Fiat Calabrese	OR 0503705
3		Fiat Doblò	BS 531 SZ
4	autocarro	Potter	CT 777 KB
5		Autocestello	CJ 832 SC
6		Fiat Iveco 35C12	DK 784 DZ
7	autovettura	Fiat Bravo	DK 784 DZ
8	autovettura	Fiat Punto	CH 407 LZ
9	autovettura	Fiat Punto	CH 408 LZ
10	autovettura	Fiat Panda	DA 381 RV

Nessuno degli amministratori utilizza tali mezzi. L'utilizzo degli automezzi deve essere limitato a compiti istituzionali e di servizio. La razionalizzazione del loro utilizzo ai fini del contenimento della spesa non è ulteriormente incrementabile; non sono individuabili misure alternative, data la scarsità dei mezzi di trasporto pubblico. Andrebbe sostituito l'autocarro Fiat Calabrese in quanto ormai vetusto e con evidenti

segni di malfunzionamento che incidono sui costi di manutenzione. L'Amministrazione Comunale si impegna negli esercizi futuri a reperire le risorse per la sua sostituzione. L'utilizzo del mezzo privato può essere autorizzata nei casi di indisponibilità del mezzo di servizio, su autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio.

Parte C: beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

L'Ente non possiede immobili adibiti ad uso abitativo. I Responsabili di Servizio sono chiamati:

- a proporre soluzioni innovative per la riduzione dei costi o per l'incremento della produttività;
- ad ottimizzare le risorse disponibili;
- a controllare le spese per le utenze (riscaldamento, luce).

L'Amministrazione ha effettuato una prima ricognizione del patrimonio immobiliare, prevista come obbligatoria dall'art. 58 del D.L. 112/08 convertito con modificazioni nella legge 06.08.08, n. 133 e sta esaminando ipotesi di alienazione di alcuni terreni facenti parte del patrimonio disponibile.

È stato di recente appaltata la realizzazione l'impiego della tecnologia fotovoltaici in diversi edifici di proprietà comunale, che permetterà all'ente un risparmio energetico notevole.

Il fabbricato sede del municipio presenta diversi problemi, legati alla dispersione di calore e quindi al consumo energetico, alla insufficienza della rete intranet che dovrebbe essere implementata per consentire la razionalizzazione dei posti di lavoro. L'Amministrazione ha da tempo esaminato il problema, constatando che la soluzione dei problemi evidenziati richiede un impiego di risorse incompatibili con gli attuali stanziamenti di bilancio; attualmente si sta esaminando quale sia la soluzione ottimale per l'assetto interno degli uffici. Le soluzioni relative all'esterno e alla copertura sono subordinate al reperimento di risorse adeguate.