

COMUNE DI MOGORO

Provincia di Oristano



Piano di razionalizzazione della spesa triennio 2016-2018

Parte A: dotazioni strumentali.

1. Postazioni informatiche.

Ciascun dipendente a tempo indeterminato ha a disposizione una postazione di lavoro, costituita da un personal computer, un monitor LCD e una stampante laser; per i dipendenti a tempo determinato o in stage sono disponibili n. 2 postazioni di lavoro.

I monitor in dotazione ai pc sono stati sostituiti con modelli LCD. Sono state eliminate le stampanti a getto d'inchiostro, a favore di quelle laser. L'utilizzo dei fotocopiatori/scanner collegati in rete consente di ottimizzare gli acquisti di materiali consumabili.

Sono state acquistate le licenze per il software Windows Office per tutti i personal computer ed è stato sostituito il software antivirus sul server, permettendo una maggiore protezione ed un monitoraggio efficace.

I pc, le stampanti o monitor con guasti irreparabili od obsoleti sono avviati allo smaltimento.

Negli uffici comunali sono utilizzate le seguenti apparecchiature informatiche:

Servizio	Pc	stampanti	fotocopiatori
Servizio Tecnico e Vigilanza	9	5 + 1 plotter	1
Servizio Amministrativo- Finanziario	12	10	3
Servizio Sociale e Culturale + Biblioteca	7	4	2
Amministratori	2	1	0
totali	30	20 + plotter	6

I dipendenti devono utilizzare prioritariamente i 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 possono essere riutilizzate per esigenze di stampa limitate o in caso di inutilizzabilità di quelle di rete.

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

I documenti devono essere scambiati fra gli Uffici tramite la rete intranet (tutti i personal computer devono avere sul desktop una casella di collegamento al server denominata "scambio dati") o la posta elettronica, per azzerare i tempi di trasmissione ed eliminare la carta.

I dipendenti devono utilizzare nelle comunicazioni col cittadino la posta elettronica certificata e la firma digitale.

2. Telefoni cellulari.

La rete di telefoni cellulari del Comune è composta da n. 13 apparecchi, così assegnati:

- responsabile del Servizio Tecnico e di Vigilanza (1)
- operai (4)
- vigili urbani (3)
- ufficiale di anagrafe (1)
- compagnia barracellare (1)
- bando pubblico (1).

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 deve curare la sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

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.

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

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

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

Nel caso in cui un cellulare sia assegnato ad un Servizio e sia 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.

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 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.

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.

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	furgone	Fiat Doblò	BS 531 SZ
4	autocarro	Piaggio Porter	CT 777 KB
5	autocarro	Fiat Iveco 35C12	DK 784 DZ
6	autovettura	Fiat Bravo	DK 784 DZ
7	autovettura	Fiat Punto	CH 407 LZ
8	autovettura	Fiat Punto	CH 408 LZ
9	autovettura	Fiat Panda	DA 381 RV

Gli amministratori non utilizzano gli automezzi comunali.

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 é 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'utilizzo del mezzo privato può essere autorizzata, nei casi di indisponibilità del mezzo di servizio, dal Responsabile del Servizio.

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

L'Ente possiede n. 4 alloggi destinati ad assegnazione a canone moderato.

I Responsabili di Servizio devono:

- proporre soluzioni per la riduzione dei costi;
- controllare le spese per le utenze (riscaldamento, luce).

L'Amministrazione ha approvato il piano delle alienazioni immobiliari per il triennio 2016/2018 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 26.04.2016.

Impianti fotovoltaici sono stati installati in alcuni edifici di proprietà comunale (Scuole elementari in via Sant'Antioco, Fiera del Tappeto, ecocentro e campo sportivo), che permetteranno all'ente un risparmio energetico.

Il Comune di Mogoro ha ottenuto un finanziamento dalla Regione Sardegna di € 752.800,00 per la ristrutturazione del fabbricato sede del municipio. Con deliberazione n. 29 del 19/02/2015 la giunta comunale ha approvato il progetto esecutivo per i lavori di riqualificazione e miglioramento dell'efficienza energetica di tale fabbricato. I lavori sono ancora in corso.