

COMUNE DI ORMEA

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

PREMESSA

La normativa riguardante la Pubblica amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione.

A tal fine i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 244/2007 (finanziaria 2008) dispongono l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici) compresi gli apparati di telefonia mobile;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

A) Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche questo Comune si pone l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile, condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc.). Da questa razionalizzazione del sistema si valuterà l'eliminazione delle stampanti individuali, salvo casi indispensabili di posizioni isolate del posto di lavoro.

1) La dotazione standard dei posti di lavoro è composta da:

- n. 13 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.) e relativi monitor;
- n. 1 server;
- n. 11 apparecchio telefonico connessi alla centrale telefonica;
- n. 12 stampanti individuali;
- n. 1 fotocopiatrice a disposizione di tutte le postazioni con funzioni di stampante e scanner a noleggio;
- n. 2 fotocopiatrici
- n. 1 fax a disposizione di tutte le postazioni;

2) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

il tempo di vita programmato di un personal computer sarà minimo di? cinque anni, salvo diverse esigenze del servizio;

il tempo di vita programmato delle stampanti sarà di sette anni, salvo? diverse esigenze in relazione all'utilizzo;

la sostituzione prima dei termini fissati potrà avvenire solamente nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al responsabile dell'ufficio finanziario;

nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori tramite riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

3) Criteri di utilizzo delle stampanti.

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero;

le nuove stampanti, di norma e se economicamente vantaggiose rispetto all'uso cui sono destinate, dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo ed i connessi costi di gestione.

4) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici.

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio o in proprietà con inclusione della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo;

prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete ove sia prevista la connessione;

dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

evitare che le fotocopiatrici siano utilizzate da soggetti terzi curando che, in ogni caso, qualora, con riferimento a singoli casi se ne consenta l'utilizzo a soggetti terzi (quali, ad esempio, associazioni nonprofit, scuole, soggetti del c.d. terzo settore, onlus, parrocchie ed associazioni di volontariato), vengano fatti pagare i costi di riproduzione nella misura determinata con deliberazione Giunta comunale.

limitare al massimo l'uso di copie cartacee favorendo la trasmissione e l'archiviazione dei documenti su supporto informatico.

5) Criteri di utilizzo del fax.

Relativamente all'utilizzo del fax in dotazione è prevista l'eventuale sostituzione in caso di guasto.

E' già in uso presso questo Ente la Posta Elettronica Certificata da parte degli uffici per limitare l'utilizzo di tali strumenti.

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

E' prevista la dismissione di dotazioni strumentali solo nei casi di guasto irreparabile, di non economicità della riparazione o di obsolescenza dell'apparecchiatura che non ne renda più conveniente l'utilizzazione.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici. Per quanto concerne la dotazione software per l'automazione d'ufficio, il personale utilizzerà di norma, prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19/12/2003), che consentono la disponibilità del codice sorgente, salvo esigenze particolari degli uffici. I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma come avviene con gli attuali software.

7) Collegamenti ad internet e posta elettronica

L'utilizzo della rete internet e della posta elettronica avviene esclusivamente per finalità istituzionali degli uffici.

8) Telefonia mobile

Il comma 595 prevede che il piano per le dotazioni strumentali contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. In ogni caso l'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile è

strettamente funzionale ad una pronta reperibilità nonché allo svolgimento delle funzioni istituzionali degli assegnatari dei medesimi.

Il Comune ha in dotazione n.3 apparecchiature di telefonia mobile:

- n.2 Servizio di Polizia Locale assegnati agli agenti di Polizia Locale
- n.1 Servizio Tecnico assegnato all'operatore comunale – capo operaio

B) -Autovetture e automezzi di servizio

Il Comune ha in dotazione:

Autovetture di servizio:

- n.2 autovetture di servizio assegnate al servizio di Polizia Locale: FIAT PANDA tg YA147AM e AL846HJ

Automezzi di servizio:

- n.1 pullmino FIAT DUCATO – tg. AH703JK donato a questo comune a seguito dell'alluvione 1994
- n.1 FIAT FIORINO tg. AP081SY assegnato al servizio Tecnico

Il Comune utilizza :

- n.1 autocarro Bremach tg. BV675YX di proprietà della Comunità Montana di competenza.

C) -Beni immobili

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, alla data odierna, sono quelli indicati nell'inventario.

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado e ciò è assicurato direttamente dai servizi comunali.

La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo.

2) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, sociali e di promozione e sviluppo del territorio, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, le operazioni immobiliari passate e future hanno l'obiettivo di razionalizzare il patrimonio, ridurre gli eventuali costi di gestione, reperire le risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc. e tutto questo trova già applicazione nei bilanci annuali e triennali dell'Ente.