



COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina



*Comune del
Parco Fluviale
dell'Alcantara*

Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio – Triennio 2011 – 2013.

Ai sensi del comma 594 dell'art. 2 della L.24/12/2007, n. 244 (Finanziaria per l'anno 2008) e nel rispetto della normativa statale in oggetto, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Amministrazione Comunale di Mojo Alcantara adotta il seguente Piano Triennale 2011 – 2013 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalità 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;
- d) delle apparecchiature ed utenze di telefonia mobile.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

La consistenza della dotazione strumentale informatica hardware e software è contenuta nell'inventario dell'ente.

In particolare in relazione alla dotazione strumentale si evidenzia quanto segue:

- L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.
- Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete.

A seconda della necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche.

- Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso connesso alla centrale telefonica per chiamate interne ed esterne.
- Sono attualmente in uso le seguenti dotazioni strumentali ed informatiche:
 - Centralino telefonico – unità centrale + 13 terminali autocomunicanti;
 - N° 15 stampanti;
 - N°18 personal computers
 - N° 2 scanner, di cui uno multifunzione;

- N° 1 router;
- N° 1 gruppo di continuità;
- N° 5 macchine da scrivere;
- N° 2 fotocopiatori, di cui uno a noleggio;
- N° 2 fax.

Per ciò che concerne la telefonia mobile, in atto nessun dipendente ha in dotazione cellulare di servizio.

Misure in atto

Sono stati realizzati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

- la sostituzione di alcune stampanti a colori a getto d'inchiostro con stampanti laser in bianco e nero;
- la sostituzione di monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- l'introduzione di 4 caselle di posta certificata.

Misure previste

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento:

- L'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'ufficio e deve essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- Si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- Le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, rassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- Di norma gli acquisti verranno effettuati presso fornitori che garantiscono standards qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP;
- L'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
- Dovrà essere privilegiata, sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne, l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner);
- Le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e in Fronte/Retro;
- Dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;

- Per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- Creazione per ogni postazione di lavoro di una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- Utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- Introduzione del servizio di firma digitale per ciascun Responsabile di Area;
- Acquisto di fotocopiatrice multifunzione messa in rete da utilizzarsi da tutti gli uffici come stampante, con riduzione del costo di copia.

Dismissioni di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

AUTOMEZZI

La consistenza della dotazione di mezzi e motomezzi è iscritta nell'inventario dell'Ente come da seguente elenco:

Autovettura Fiat Panda – servizio di Polizia Municipale;

Autocarro – Servizio manutenzione;

Motoape – Servizio Manutenzione;

Autocompattatore, già adibito al servizio raccolta RR.SS.UU.

Il Comune ha altresì in dotazione un' autovettura Fiat Stilo acquisita in leasing, utilizzata dai dipendenti ed amministratori in occasione di missioni.

Misure in atto

- 1) Mantenimento in efficienza degli automezzi in dotazione all'Ente.
- 2) Monitoraggio su consumi, manutenzioni e revisioni ordinarie e straordinarie.

Misure Previste

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli automezzi sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento:

- L'utilizzo è limitato alle esigenze istituzionali e di servizio.
- Non sono previste autovetture di rappresentanza.
- Gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati dagli operai per servizi manutentivi.
- L'autoveicolo in dotazione alla Polizia Locale viene utilizzato per servizi inerenti i compiti di ufficio (es. controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per consegna pratiche per conto degli uffici , distribuzione posta o avvisi sul territorio).

- L'approvvigionamento di carburante avviene tramite buoni individuanti il mezzo e richiesti di volta in volta all'Economo Comunale, consentendo così di rilevare un eventuale utilizzo non corretto e scongiurando il rischio che il rifornimento di carburante avvenga illegittimamente.

La razionalizzazione – intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo in proprio ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea ed in relazione ai servizi svolti, non sono utilmente individuabili.

La razionalizzazione nell'utilizzo delle autovetture e degli automezzi con l'obiettivo del massimo contenimento delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli ecc.) è perseguita con l'applicazione dei seguenti criteri di uso:

- 1) – divieto di utilizzo per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
- 2) – verifica sistematica dei consumi tramite report mensile;
- 3) – verifica periodica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 4) – rispetto norme per la revisione;
- 5) – regolare pagamento premio di assicurazione e tassa di circolazione.

Dismissioni di automezzi

Per gli automezzi si procederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da rendere antieconomica la riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda delle condizioni d'uso e del valore del mezzo.

In caso di dismissioni di mezzi con sostituzione si opterà per l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio risultano i seguenti:

- 1) Un fabbricato destinato a sede municipale ed a sezione locale per l'impiego, Piazza Municipio n°1;
- 2) Un fabbricato destinato a biblioteca, Piazza Municipio;
- 3) Un fabbricato destinato a Scuola Elementare e Media, Via Nazionale;
- 4) Un fabbricato destinato a Scuola Materna, Centro Diurno anziani e deposito attrezzi ed automezzi, Piazza Municipio,
- 5) Un immobile già sede del mattatoio Comunale, Via Vanella Mojo;
- 6) Impianto sportivo polivalente, con annessi spogliatoi, Via Vanella Mojo.

Il Comune ha concesso in locazione i capannoni esistenti all'interno dell'area artigianale, nonché i moduli esistenti nelle stalle sociali e ciò al fine di incentivare l'imprenditoria artigianale e zootecnica.

Il Comune ha altresì dato in locazione a Poste Italiane alcuni vani ubicati al piano terra del palazzo municipale, adibiti a Ufficio Postale, nonché n°10 alloggi popolari a quanti, a seguito di

bando, si sono collocati utilmente nella graduatoria approvata con deliberazione di G.C. n°80 del 24/11/2010.

Dismissioni di beni immobili

Non sono previste dismissioni.

Misure in atto

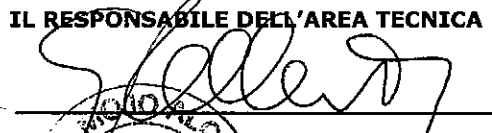
Monitoraggio ed aggiornamento dei canoni di locazione con applicazione indice istat, per quanto riguarda gli immobili in affitto.

Controllo periodico sulla congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento e luce) per gli immobili ad uso istituzionale e dei servizi pubblici.

Misure previste

Nessuna.

IL SEGRETARIO


IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA


IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
