

PIANO TRIENNALE 2013/2015
DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(Art. 2, commi 594-598 della Legge n. 244/2007)

I commi da 594 al 598 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'adozione di misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e di alcune tipologie di beni immobili.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'Ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

DOTAZIONI STRUMENTALI

DOTAZIONI STRUMENTALI: hardware, fotocopiatori e fax.

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro, sia direzionale che operativo, sono attualmente le seguenti:

- un personal computer per ogni operatore collegato in rete, con sistema operativo, con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (Office di Microsoft) e con gli applicativi specifici per le funzioni del settore;
- uno o più collegamenti ad una stampante individuale (a seconda della tipologia dell'operatore e della collocazione logistica degli uffici) ed una o più stampanti di rete (stampante laser a colori per grosse quantità di stampa);
- un telefono connesso alla centrale telefonica.

Ad ogni postazione di lavoro corrisponde di massima un operatore, tranne nel Comando di Polizia Municipale.

L'assistenza tecnica all'hardware e software è garantita da ditta specializzata.

Di seguito è riportato l'inventario dell'hardware, dei fotocopiatori e fax in dotazione all'ente:

Elenco dei pc desktop:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. PC
BRIONA	Unione	Anagrafe	1
BRIONA	Unione	Polizia	3
BRIONA	Unione	Segreteria	2
BRIONA	Unione	Tecnico	1
CALTIGNAGA	Unione	Anagrafe	1
CALTIGNAGA	Unione	Segreteria	2
CALTIGNAGA	Unione	Tecnico	5
CALTIGNAGA	Unione	Tributi	1
FARA NOVARESE	Unione	Anagrafe	1
FARA NOVARESE	Unione	Ragioneria	3
FARA NOVARESE	Unione	Tecnico-Polizia	1
FARA NOVARESE	Unione	Tributi	2
FARA NOVARESE	Unione	Segreteria	1

Elenco dei pc portatili:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. PC
BRIONA	Unione	Polizia	1
CALTIGNAGA	Unione	Segretario	1
CALTIGNAGA	Unione	Tecnico	1

Elenco dei server:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. SERVER
BRIONA	Unione	-	1
CALTIGNAGA	Unione	-	2
FARA NOVARESE	Unione	-	2

Elenco delle stampanti:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. STAMPANTI
BRIONA	Unione	Anagrafe	1
BRIONA	Unione	Polizia	2
BRIONA	Unione	Tecnico	1
CALTIGNAGA	Unione	Anagrafe	1
CALTIGNAGA	Unione	Segreteria	1
CALTIGNAGA	Unione	Tecnico	2
FARA NOVARESE	Unione	Anagrafe	1
FARA NOVARESE	Unione	Ragioneria	1
FARA NOVARESE	Unione	Tributi	1

Elenco dei fotocopiatori a noleggio:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. FOTOCOPIATORI
BRIONA	Unione	Segreteria	1
BRIONA	Unione	Polizia	1
CALTIGNAGA	Unione	Anagrafe	1
CALTIGNAGA	Unione	Segreteria	1
CALTIGNAGA	Unione	Tecnico	1
FARA NOVARESE	Unione	Segreteria	1
FARA NOVARESE	Unione	Tributi	1

Fax:

COMUNE	ENTE	UFFICIO	N. FAX
BRIONA	Unione	-	1
FARA NOVARESE	Unione	-	1

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE:

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, vengono proposti i seguenti criteri generali:

- L'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e dovrà 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, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- Di norma gli acquisti verranno effettuati mediante le convenzioni CONSIP se possibile o presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP;
- Le apparecchiature di stampa verranno di norma acquisite con contratti di noleggio operativo " Tutto incluso " (ad esclusione della carta);

- 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;
- 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.

DOTAZIONE AUTOMEZZI

DOTAZIONE AUTOMEZZI: autovetture di servizio, mezzi tecnici, mezzi per trasporto scolastico e mezzi per pubblica sicurezza.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nr.	Marca e modello	Anno Immatricolazione	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione
			Normativa Euro	
1	FIAT PANDA	2002	Benzina	TECNICO
			Euro 3	

MEZZI TECNICI

Nr.	Marca e modello	Anno Immatricolazione	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione
			Normativa Euro	
2	PIAGGIO APE POKER MOTOCARRO	2003	Benzina	TECNICO
			Euro 2	
3	PIAGGIO QUARGO	2008	Gasolio	TECNICO
			Euro 2	
4	FIAT PANDA VAN	2008	Benzina	TECNICO
			Euro 4	

5	FIAT PANDA VAN	2009	Benzina	TECNICO
			Euro 4	
6	DACIA LOGAN PICKUP	2011	Gasolio	TECNICO
			Euro 5	
7	DACIA LOGAN PICKUP	2011	Gasolio	TECNICO
			Euro 5	

MEZZI ASSEGNATI AL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Nr.	Marca e modello	Anno Immatricolazione	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione
			Normativa Euro	
8	SCUOLABUS	2006	Metano	AMMINISTRATIVO

MEZZI ASSEGNATI AI SERVIZI DI PUBBLICA SICUREZZA

Nr.	Marca e modello	Anno Immatricolazione	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione
			Normativa Euro	
9	FIAT BRAVO	2012	Gasolio	VIGILANZA
			Euro 4	
10	DACIA SANDERO	2011	Gpl/Benzina	VIGILANZA
			Euro 4	
11	FIAT PUNTO	2002	Benzina	VIGILANZA
			Euro 3	
12	SEAT IBIZA	2009	Benzina	VIGILANZA

			Euro 4	
13	CICLOMOTORE MALAGUTI	1997	Benzina	VIGILANZA

Il parco automezzi dell'Ente è di n. 5 autovetture, n. 2 ape car, n. 2 auto van, n. 2 pick up, n. 1 scuolabus e n. 1 ciclomotore, utilizzati per tutti i servizi gestiti dall'Unione.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometro percorsi e gli utilizzatori.

Si ritiene di non modificare il numero delle autovetture in dotazione all'ente, avendo già provveduto a sostituire i mezzi obsoleti, a seguito di verifica delle ingenti spese di manutenzione cui sarebbe stato necessario sottoporli.

Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina l'Unione Novarese 2000 ricorre alle convenzioni della Consip SpA come ribadito dall'art. 2 comma 573 della Legge n. 244/2007.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Unione Novarese 2000 non possiede beni immobili ad uso abitativo o di servizio e pertanto le spese previste riguardano rimborsi utenze ai Comuni facenti parte dell'Unione.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

L'Unione Novarese 2000 ha in essere n. 11 schede telefoniche per n. 9 dipendenti dell'Ufficio Tecnico (di cui n. 4 operai dislocati nei vari Comuni appartenenti all'Unione), n. 1 dipendente dell'Ufficio contabile e n. 1 scheda a servizio dell'Ufficio di Vigilanza.

A seguito di un'attenta valutazione sul mercato e dopo aver sottoscritto contratti con vari gestori di telefonia mobile aziendale si è ritenuto economicamente più vantaggioso l'utilizzo di carte prepagate.

Criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di apparecchiature di telefonia mobile:

- l'assegnazione di apparecchi per telefonia mobile sarà limitata ai soli casi in cui il personale deve assicurare, per esigente di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso;
- l'Ente individuerà nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione circa il corretto utilizzo delle relative utenze.