

## PIANO TRIENNALE 2008/2010 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEG. DELLA L.244/2007 (FINANZIARIA 2008)

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni .

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 mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI 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:

#### **- Acquisto Client**

Nel 2008 si è provveduto all'acquisto di strumentazione hardware e software per i Settori Vigilanza, l'Ufficio Attività Produttive e l'Ufficio Controllo di gestione in sostituzione di dotazione non idonea al servizio o insufficiente per le esigenze di servizio nel caso degli Uffici in convenzione.

Parte della strumentazione non idonea ( 1 pc. Fisso e un pc portatile ) è stata recuperata e adattata per l'utilizzo in altri settori in cui la strumentazione risultava comunque adeguata al servizio da erogare.

Relativamente al 2009 si è previsto il solo acquisto della dotazione strumentale per l'attivazione del Servizio Catasto, servizio per altro previsto per legge, ma per il quale si è in attesa del trasferimento di funzione definitivo.

Le altre spese relative ad acquisto di strumentazione hardware e software previste dall'Ufficio Unico del Personale sono legate alle convenzioni attivate con i vari enti e sono previste all'interno del piano finanziario dell'Ufficio predisposto annualmente al fine di consentire l'ottimale espletamento del servizio.

#### **- Monitor**

I monitor in dotazione sono stati già sostituiti con monitor LCD.

#### **- Stampanti**

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali privilegiando il noleggio di fotocopiatori multifunzione .

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia, inoltre, si ottimizzano gli acquisti dei materiali consumabili poiché, essendo forniti al bisogno dalle ditte che effettuano il noleggio delle macchine, non è più necessario mantenere una più o meno consistente scorta delle diverse tipologie di cartucce, con il rischio che le scorte stesse vadano incontro a scadenze o che la rottura o l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

**- Software applicativo:**

Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione all'Ente.

L'acquisto del software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Sempre, allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, verranno proposti i seguenti criteri generali di comportamento:

- 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 garantiscano 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 (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.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

La consistenza della dotazione di mezzi e motomezzi è iscritta nell'inventario dell'ente.

Il parco mezzi dell'Ente riguarda quasi esclusivamente il Settore Vigilanza, in particolare sono a disposizione dei 36 agenti di polizia locale n. 13 automezzi e 4 motomezzi che consentono il servizio di vigilanza su tutto il territorio dei Comuni di Borgoricco, Camposampiero, Campodarsego, S. Giorgio delle Pertiche, S. Giustina in Colle, Loreggia, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero costituenti l'Unione (territorio pari a Km<sup>2</sup> 153,05).

Un automezzo è a disposizione degli uffici amministrativi per le esigenze di servizio dei dipendenti. Si è consapevoli dell'esigenza di una razionalizzazione delle spese ma si ritiene di riproporre un giusto compromesso tra esigenza di risparmio e necessità di non incidere negativamente sull'organizzazione dei servizi e in particolare del servizio di polizia locale che richiede una costante presenza nel territorio.

Pertanto per quanto riguarda l'eventuale acquisto di automezzi e motomezzi, soprattutto per il servizio di polizia locale, si ribadisce che si provvederà, come già avvenuto in passato, alla sostituzione dei soli mezzi da rottamare, pervenuti dai Comuni in seguito all'adesione all'Ente, e che gli acquisti riguarderanno esclusivamente automezzi inseriti in progetti presentati e finanziati con contributi regionali.

Per l'eventuale acquisto, come già avvenuto di recente, si provvederà a privilegiare mezzi alimentati non a benzina ma a diesel o a gas.

Per l'acquisto del carburante già nel 2008 vi è stata l'adesione alla relativa Convenzione Consip attivata con Eni spa. Anche per il 2009 e seguenti, si verificherà nell'ambito delle convenzioni quadro definite da Consip Spa se le condizioni sono ulteriormente migliorative.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

L'Ente non possiede beni immobili ad uso abitativo o di servizio e pertanto le spese previste riguardano affitti a privati o rimborsi utenze ai Comuni facenti parte dell'Unione dove si situano i diversi ambiti di Vigilanza.

## **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

L'Unione dei Comuni del Camposampierese ha attivato per il servizio di telefonia mobile nel corso del 2008 il servizio di noleggio tramite la Convenzione attivata da Consip Spa con Telecom Italia. Anche per il 2009 e seguenti, si verificherà nell'ambito delle convenzioni quadro definite da Consip Spa se le condizioni sono ulteriormente migliorative.

L'Ente attualmente dispone di 11 cellulari di servizio e precisamente:

Direttore generale 1  
Settore Polizia Locale - Responsabili 4  
Settore Polizia Locale – Ambiti territoriali 6

Criteria per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile:

- L'assegnazione di apparecchi per telefonia mobile sarà limitata ai soli casi in cui il personale deve assicurare, per esigenze 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.