

PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO.

La dotazione informatica del Comune di Grosso è la seguente:

- n. 8 P.C.
- n. 1 scanner
- n. 5 stampanti
- n. 1 fotocopiatrice, stampante, scanner
- n. 1 fotocopiatrice, stampante, scanner, fax
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 server

La dotazione non informatica alla medesima data è la seguente:

- n. 3 calcolatrici elettroniche
- n. 1 macchina da scrivere
- n. 1 centralino telefonico
- n. 6 telefoni fissi
- n. 1 telefono cordless.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva quanto segue:

la suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

1 P.C. per ogni postazione di lavoro con relativa stampante o collegamento con stampante/fotocopiatrice di rete;

2 scanner incorporati alle fotocopiatrici ed uno scanner monofunzione in uso agli uffici che necessitano di questo strumento con possibilità di utilizzo anche da parte di tutti gli altri uffici-servizi;

1 fotocopiatrice/stampante di rete ad uso di tutti gli uffici;

2 fotocopiatrici di cui una ad uso ufficio anagrafe e polizia municipale l'altra per uso ufficio tecnico;

1 fax ad uso di tutti gli uffici;

1 macchina da scrivere collocata presso i servizi demografici per la compilazione della modulistica ministeriale non ancora gestita con l'utilizzo dei P.C..

La rete internet è dotata di filtri automatici che impediscono (per quanto possibile) l'accesso a siti non rientranti nelle finalità istituzionali e non permettono l'accesso dall'esterno.

La fotocopiatrice/stampante/scanner/fax di rete non è di proprietà comunale ma in gestione e l'ente paga un canone mensile tutto compreso: manutenzione/riparazione – toner e quant'altro necessario al buon funzionamento delle macchina. Tutto questo per cercare di razionalizzare la gestione ed i costi di questi strumenti indispensabili ma bisognosi di continui interventi di manutenzione.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

1- riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica;

2- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;

3- divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema;

4- divieto di modifica della configurazione del PC in dotazione.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE.

Il comune è sprovvisto di apparecchiature di telefonia mobile.

Con il presente piano/programma, anche al fine di dare attuazione alla previsione normativa contenuta nella legge 244/2007, si intendono disciplinare in modo compiuto i presupposti per la concessione del telefono di servizio, le modalità di utilizzazione e il sistema di verifiche e controlli

sui volumi di traffico effettuati dagli utilizzatori nel caso in cui il Comune dovesse dotarsi di apparecchi di telefonia mobile, in modo da razionalizzare e contenere l'eventuale spesa.

PROCEDURA DI CONCESSIONE E NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E DEGLI ALTRI STRUMENTI DI CONNETTIVITÀ.

Il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, il Direttore e/o Segretario Generale, i Dirigenti e il personale comunale per motivate esigenze di servizio, possono essere dotati di telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate. In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione.

ESIGENZE DI SERVIZIO.

L'uso del telefono cellulare e degli altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio, in particolare quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatti con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione fissa, ovvero in relazione a particolari attività (ad esempio: svolgimento di attività manutentive sul territorio comunale)

UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI.

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dal responsabile della posizione organizzativa dell'area tecnica.

Potrà anche essere disposta per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti, quali a titolo esemplificativo eventi, missioni, servizi straordinari e dovrà comunque sempre trovare idonea motivazione.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al responsabile della posizione organizzativa dell'area tecnica per l'immediato blocco dell'utenza.

I telefoni cellulari in concessione possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi.

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove prevista, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità.

La concessione in uso sia del terminale che della sim card relativa rimane in vigore fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti sopra indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il responsabile della posizione organizzativa dell'area tecnica dovrà revocare la concessione, farsi consegnare il materiale fornito e disattivare l'utenza.

Nel caso di trasferimento del dipendente ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere valutato dal responsabile della posizione organizzativa dell'area tecnica.

I telefoni assegnati non possono essere ceduti dai dipendenti a colleghi se non previa autorizzazione del responsabile della posizione organizzativa dell'area tecnica.

La durata delle chiamate, verificata la effettiva necessità, dovrà essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato.

Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare per le telefonate verso rete fissa, gli apparecchi in dotazione all'ufficio stesso.

In ogni caso tutti coloro che sono muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO.

In relazione al tipo di contratto stipulato dal comune per il servizio di telefonia mobile, laddove siano previste modalità di chiamata che prevedono la fatturazione diretta all'utilizzatore dei costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, è consentita la facoltà di utilizzare i telefoni in concessione per chiamate private, alle medesime tariffe stabilite dal contratto sottoscritto dall'Ente, aderendo alla relativa opzione contrattuale.

In caso di mancata adesione alla suddetta opzione o nell'ipotesi in cui la stessa non sia prevista dal contratto in corso, è fatto assoluto divieto utilizzare l'apparecchio per chiamate estranee a quelle di servizio.

SISTEMA DI VERIFICHE.

L'Amministrazione comunale attiva, in attuazione dell'articolo 2 comma 594 della Legge 244/2007 (finanziaria 2008), nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze di telefonia mobile, incentrato sulle seguenti opzioni:

1. elaborazione dei costi sulla base delle informazioni rese disponibili dal gestore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo e contenenti l'indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'Ente, della loro durata e del relativo importo oltre ai dati relativi alle connessioni internet effettuate con il cellulare ove esistenti e consentite;
2. valutazione della spesa media di periodo per ogni singola utenza;
3. comunicazione al responsabile della posizione organizzativa di riferimento di eventuali chiamate a numeri anomali, di durata eccessiva nonché degli eventuali scostamenti significativi di spesa che non trovino ragione in particolari esigenze che si possono essere verificate nello specifico periodo;
4. a tal fine verrà inoltrata la documentazione analitica al responsabile della posizione organizzativa competente per la redazione di apposita relazione, previo esame congiunto con l'utilizzatore al fine di verificare la pertinenza della spesa con l'attività lavorativa svolta;
5. laddove non sia formulata congrua giustificazione l'importo maggiore di spesa sarà imputato al possessore dell'utenza di riferimento.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO.

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune di Grosso sono le seguenti:

- FIAT PUNTO ad uso indistinto uffici comunali.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva quanto segue:

ogni autovettura, con esclusione di quella della Polizia Municipale, sarà dotata di un apposito registro dove vengono annotate le motivazioni dell'utilizzo: data, ora, km ,destinazione, nominativo etc.

La dotazione delle suddette autovetture è indispensabile al normale funzionamento dei servizi comunali istituzionali, non avendo la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi, viste anche le funzioni molto specifiche svolte dai vari uffici comunali.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

- 1 - divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2 - verifica sistematica dei consumi;
- 3 – verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 4 – verifica rispetto norme per la revisione;
- 5 – verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
- 6 – verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Oltre agli immobili adibiti a municipio ubicato in piazza IV novembre n. 13, a deposito ubicato in via Martiri della Libertà n. 2 ed a scuola ubicato in via Brachet 14, il comune è proprietario di un immobile ubicato in piazza IV Novembre n. 17, composto di pian terreno e primo piano entrambi di 4 locali.

Un locale del pian terreno è stato concesso in locazione alle Poste Italiane che corrispondono un canone di affitto mensile, aggiornabile in base agli indici Istat. Un locale del primo piano è stato concesso in comodato ad alcune associazioni locali, gli altri locali potranno essere utilizzati previa opportuna sistemazione.

Il comune è inoltre proprietario di un locale commerciale ubicato in Via Corio, adibito a ristorante/pizzeria. Tale immobile, adiacente al campo sportivo comunale, è stato concesso in locazione ad un privato, che corrisponde un canone di affitto mensile, aggiornabile in base agli indici Istat.

All'interno dell'edificio comunale, sono stati concessi in locazione due piccoli locali: uno alla Telecom Italia che lo adibisce a cabina di servizio e l'altro alla Banca Popolare di Novara che lo utilizza come postazione bancomat.

Questo comune non utilizzando immobili di proprietà altrui, non deve corrispondere dei fitti passivi per locazioni.