

PIANO TRIENNALE 2009/2011 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI.(art. 2, commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n. 244).

Allegato alla deliberazione C.d.A. n. 9 del 23/02/2009

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della 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 volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare la legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione a questo Ente.

Dotazioni Informatiche

L'Aato Umbria 2 ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 8 personal computers
- n. 1 server con gruppo di continuità
- n. 4 stampanti singole
- n. 1 fotocopiatore
- n. 1 telefax

Viene utilizzata una sola fotocopiatrice per l'intera struttura organizzativa dell'ente.

Obiettivi per il triennio

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Per il contenimento dei costi si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti.

Autovetture di servizio

L'ente attualmente dispone di n. 1 autovettura di servizio in locazione, (Fiat Punto DB829CC) per le necessità di tutti gli uffici.

L'utilizzo del mezzo si limita a compiti istituzionali e di servizio.

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 50Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto pubblici.

Al contrario l'utilizzo dell'autovettura in locazione dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

Obiettivi per il triennio

Disponendo l'ente di una sola autovettura di servizio non si ravvisa la possibilità di effettuare ulteriori economie.

Telefonia mobile

Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate al Presidente, al Direttore e ai titolari delle posizioni organizzative. Per la prima scheda assegnata al Presidente e al Direttore l'ente provvederà al pagamento dei consumi delle schede assegnate fino alla misura massima di € 80,00 a bimestre e al pagamento dei canoni di noleggio delle apparecchiature telefoniche, la spesa ulteriore dei consumi è posta a carico degli assegnatari. La scheda assegnata al titolare della posizione organizzativa dovrà essere dotata del codice che consente la fatturazione separata a carico dell'utilizzatore delle telefonate effettuate per scopi personali.

E' posta a carico degli utilizzatori tutta la spesa, compresa la tassa di concessione governativa delle ulteriori schede che per ragioni di servizio si riterrà necessario assegnare. L'ufficio finanziario effettuerà le necessarie verifiche per assicurare il corretto utilizzo delle utenze assegnate;

Obiettivi per il triennio

Si conferma che l'uso dovrà essere limitato agli amministratori e ai titolari delle posizioni organizzative.

Beni immobili

L'Aato Umbria 2 è proprietario di un solo edificio adibito a sede istituzionale.

Obiettivi per il triennio

Non è prevista l'alienazione del citato locale.