



Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO AI SENSI DELLA L. 24.12.2007 N. 244 .
2012/2014.**

L'Ente Parco Nazionale della Sila impronta la propria azione amministrativa ai principi di trasparenza, partecipazione e di integrità.

Nell'ambito della generale finalità di razionalizzazione e contenimento dei costi e quindi in definitiva di buona amministrazione della cosa pubblica, questo documento si propone in particolare di perseguire:

- la riduzione delle spese, tra il 4 ed 10%;
- un equilibrato rapporto tra risorse strumentali assegnate ed il relativo grado di produttività e qualità;
- la riduzione dei consumi elettrici;
- la riduzione dei materiali di consumo;
- la semplificazione della gestione.

1. QUADRO NORMATIVO.

Le principali indicazioni normative in tema di pianificazione e razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali da parte delle Pubbliche Amministrazioni sono contenute nell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), che al comma 594 testualmente dispone:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione 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.”

Ai sensi del successivo comma 595 nei medesimi piani sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso e sono individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

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

2.1. Computers;

Attualmente la dotazione è composta da 21 postazioni e 2 portatili

Caratteristiche tecniche di PC e monitor dipendono dall'epoca del loro acquisto.

Nell'anno 2012 è stato 1 PC per l'ingresso in servizio di una nuova unità di personale (categoria protetta) e n. 3 PC per sostituire i più risalenti;

I 3 PC sostituiti sono stati riutilizzati per le necessità funzionali del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente del CFS alle dipendenze funzionali dell'Ente, per conseguire risparmio di gestione.

I due portatili risalgono al 2007/2008 e utilizzati per la sala proiezioni e le uscite di servizio.

La manutenzione è modesta tanto da poter essere effettuata generalmente in economato.

L'assegnazione dei PC avviene in base alle necessità dell'utente, i PC più prestazionali sono normalmente assegnati agli uffici tecnici ed agli uffici che utilizzano maggiori risorse di elaborazione locale. Quando un PC non risulta più adeguato per le esigenze di cui sopra, viene "rigenerato" ed assegnato ad un utente che usa programmi a minor consumo di risorse. In questo modo la vita del PC viene allungata.

Viene utilizzato il gruppo di continuità per evitare sbalzi di tensione.

Gli acquisti 2013 e 2014 saranno attribuibili verosimilmente alla sostituzione dei PC più vetusti

Si ipotizzano dai 3 ai 6 PC nel triennio. Gli effetti positivi attesi della sostituzione programmata delle postazioni di lavoro si sostanziano in: maggiori prestazioni, minori guasti ed interventi di assistenza, risparmio energetico, abbattimento del costo delle licenze produttività individuale, maggior benessere dei lavoratori.

Gli acquisti verranno effettuati in consip o tramite le procedure di gara di cui al D.Lgs. n. 163/2006, se più convenienti;

2.2. Stampanti e fax;

Nel 2012 è stato acquistato un fax (samsung SF -650) poiché il precedente era arrivato quasi a fine vita (6 anni) e comunque è stato riutilizzato per l'ufficio di presidenza con minore carico;

Non sono previsti acquisti per il prossimo triennio.

Si acquistano toner e cartucce originali onde evitare danni alla strumentazione;

Le stampanti sono laser e messe in rete (due), una per piano, per conseguire risparmio.

Le stampanti ink-jet sono ad esaurimento e non saranno sostituite.

Quelle non più utilizzabili verranno riutilizzate solo come scanner.

Le stampanti laser attribuite a singoli uffici son tre di piccole dimensioni (es. HP 1018), anche per motivi di privacy (Ufficio personale) o esigenze specifiche;

Si ipotizzano da 1 a 3 stampanti nel triennio per effetto dei processi di obsolescenza.

Gli acquisti verranno effettuati in consip o tramite le procedure di gara di cui al D.Lgs. n. 163/2006, se più convenienti;

Negli acquisiti si cercherà di acquisire macchine che utilizzino il medesimo toner per generare economie di scala.

Le stampanti a colori sono 2 (ufficio tecnico e ufficio Segreteria) per la stampa di tavole tecniche, cartografia e locandine,

In generale, tuttavia, la stampa a colori dovrà essere limitata e controllata, deviando tutti i lavori di fotocopiatura programmabili presso le stampanti b/n

Dovrà essere utilizzato il fronte /retro.

Le cartucce sono smaltite a norma di legge e gratuitamente, per effetto di offerta migliorativa in gara d'appalto.

2.3. Fotocopiatori;

I fotocopiatori sono 3 ubicati: 2 nel Corpo “A” dell'Ente (per servire tre piani) e 1 nel Corpo “B”

I Fotocopiatori sono di proprietà con un costo di manutenzione di circa 800 euro nel biennio, circostanza che sconsiglia l'acquisizione in noleggio;

La vita media è di circa 6 anni.

2.4. dematerializzazione;

Il protocollo è dotato di scanner. Tutti i documenti in arrivo ed uscita sono scannerizzati e quindi dematerializzati ed archiviati.

I Responsabili dei Servizi accedono ai documenti “a video” senza necessità di stampa. Il risparmio di carta è sicuramente notevole ma attualmente non quantificabile;

Nel triennio si continuerà con tale metodo.

2.5. Telefonia Fissa;

Tramite apposita gara d'appalto, si è sostituita la telefoni verso mobili(spesa intorno alle 500 euro a bimestre, con una GSM box, che agisce in automatico quando si chiama verso cellulari, al costo di € 28,00 mensili con 36 ore di conversazione su rete mobile comprese e gratis sulla rete aziendale;

Per quanto previsto dalla recente normativa, ed in particolare dal D.L. 95/2012 “*Spending Review*” si attiveranno le convenzioni Consip, se qualitativamente adeguate e maggiormente economiche, non appena disponibili;

2.6. telefonia Mobile;

Tramite apposita gara d'appalto si sono acquisiti n. 7 telefoni cellulari di servizio per gli organi politici ed il personale. La rete mobile dialoga gratuitamente all'interno di essa e con il centralino e con 1000 minuti a bimestre verso tutti i telefonini.

Per l'utilizzo degli stesi sono dettate le seguenti prescrizioni:

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Per esigenze di servizio si ritengono a titolo esemplificativo: sopralluoghi, verifiche, ispezioni, collaudi, collegamento e/o segnalazioni al Corpo Forestale dello Stato,

partecipazioni ad eventi organizzati dall'Ente nell'ambito delle attività istituzionali

Resta superfluo ribadire che i telefoni cellulari assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in servizio ed in casi di effettiva necessità.

Utilizzo privato dell'apparecchio

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo "dual billing", introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) autorizzando al trattamento dei dati personali e della visibilità completa dei numeri in entrata ed uscita

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Nella situazione di telefoni non "ad personam" ma assegnati al Servizio, non sarà pertanto possibile effettuare telefonate personali.

Norme di utilizzo

L'assegnatario del telefono cellulare di servizio 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.

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM.

La Direzione può revocare l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Servizio ed alla Direzione.

L'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

Lo stesso, immediatamente, dovrà presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia alla Direzione per gli adempimenti successivi.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso all'utente fino ad esplicita revoca.

Al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, la Direzione revocherà l'assegnazione e provvederà al ritiro dell'apparecchio fornito ed alla

conseguente eventuale disattivazione dell'utenza.

Sistema di verifiche e di controlli.

L'Ente, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della legge finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni.

La Direzione potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati tramite i singoli cellulari assegnati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. Si richiederà alla società fornitrice la possibilità di avere il dettaglio dei numeri chiamati senza oscuramenti.

Gli uffici preposti al pagamento delle utenze, segnaleranno alla Direzione consumi anomali o impropri. Saranno possibili ulteriori verifiche a campione e sorteggio.

La Direzione, all'esito del controllo, chiederà al soggetto sottoposto a verifica le opportune e necessarie giustificazioni in relazione alle chiamate dallo stesso effettuate; tali giustificazioni verranno presentate tramite autocertificazione dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Resta salva l'adozione di misure più severe, anche con segnalazione alla autorità giudiziaria, in casi di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato.

Nel prossimo triennio non sono previsti acquisiti;

3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO, ATTRAVERSO IL RICORSO, PREVIA VERIFICA DI FATTIBILITÀ, A MEZZI ALTERNATIVI DI TRASPORTO, ANCHE CUMULATIVO;

Le autovetture di Servizio sono due (VW Tigua e Fiat 16) acquisiti in noleggio a lungo termine tramite consip e gara d'appalto per tre anni (al fine di ridurre i costi del canone);

La scelta della locazione, oltre ad essere consigliata dalle varie circolari ministeriali sul punto, risulta più conveniente dell'acquisto poiché lo stesso impone dei costi di manutenzione sempre più elevati con l'avanzare dell'età, maggiore necessità di personale addetto e successivi problemi di ricollocazione sul mercato.

Detti veicoli sono ritualmente registrati al "Censimento delle Auto Blu"

Sono stati rispettati i parametri di contenimento previsti dalla l. n. 122/2010:

	Costo Mensile	Impegnato 2009 (cap 5070)	stanziato 2012 (ex l n. 122/2010)	risparmio
AUDI	1.079,53	€ 24.782,00	19.825,60	€ 4.956,40
FIAT 16	886,01			

Per il prossimo triennio non sono previsti nuove locazioni salvo quanto previsto, in termini di riduzioni, dal D.L. 95/2012 “*Spending Review*” .

L'Ente Parco è dotato di un Minibus Iveco, quale mezzo cumulativo di trasporto, acquistato dal Ministero dell'Ambiente nel 2006 ed utilizzato per il trasporto multiplo ed evitare costi di taxi, auto singole etc.

Nel 2012 con apposita gara d'appalto ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, è stato acquistato un autocarro FIAT Doblò, per il trasporto merci e tecnico e ridurre i costi di facchinaggio, trasporto in occasione di fiere mostre, servizi ai Centri Visita etc;

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

L'Ente Parco non possiede beni di proprietà.

La Sede Legale ed Amministrativa si è avuta in comodato gratuito da parte del Comune di San Giovanni in Fiore per 29 anni.

Il parco è risultato vincitore di un bando nazionale del Ministero dell'Ambiente che ha consentito di coprire buona parte dei costi per l'installazione di un sistema fotovoltaico e di uno a biomasse per abbattere i costi energetici e di riscaldamento, particolarmente gravosi vista l'ubicazione della Sede (1450 m s.l.m);

Il passaggio ad altro gesto per quanto attiene il gas da riscaldamento ha consentito un abbattimento dei costi di oltre il 20%;

Le spese di manutenzione sono mantenuti nei limiti previsti dalla normativa.

I beni in comodato sono ritualmente comunicati al “Conto del Patrimonio”

Le misure volte alla razionalizzazione dei beni immobili continueranno comunque ad essere orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione.