

**PIANO TRIENNALE 20202022 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007.**

DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operative con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

L'organizzazione del lavoro non consente di realizzare postazioni di lavoro in comune a più addetti, tuttavia per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparati direte a servizio di gruppi di lavoro.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisto immotivati né di mancato utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune. Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

Le postazione informatiche sono collegate a n. 3 stampanti/fotocopiatrici in rete, sono presenti n. 8 stampanti in dotazione ad alcuni uffici e n. 1 fax (anche se lo stesso non ha valore legale).

Le stampanti condivise in rete che prevedono la possibilità di stampa fronte/retro e permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

La dotazione agli uffici di dette stampanti è stata effettuata mediante acquisto, nel corso degli anni sono state messe in atto le azioni che hanno portato ad una prima razionalizzazione delle dotazioni e sono state individuate le dotazioni minimali necessarie, che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli uffici e dei servizi.

La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO :

- PRIVILEGIARE L'UTILIZZAZIONE DI DISPOSITIVI DI RETE MULTIFUNZIONE IN MODO DA OTTENERE UNA RIDUZIONE DEI COSTI DI ACQUISTO E DI MANUTENZIONE;
- OTTIMIZZARE LE DOTAZIONI INFORMATICHE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE EFFETTIVE DEGLI UFFICI, DIGITALIZZANDO PARTE DELLE ATTIVITÀ DEGLI STESSI CON CONSEGUENTE RIDUZIONE DEI COSTI DEI MATERIALI DI CONSUMO (TONER, CARTA).

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare

l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa;
- 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner";
- la riutilizzo di carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- la trasmissione dal corrente anno tramite e-mail della convocazione del Consiglio Comunale ed inoltro del relativo ordine del giorno;
- la trasmissione delibere GC ai capigruppo tramite posta elettronica;
- la trasmissione atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, ecc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica;
- la trasmissione inviti per riunioni, adunanze, commissioni, ecc. tramite posta elettronica;
- l'incremento dell'utilizzo della casella di posta elettronica certificata per l'invio della corrispondenza ai soggetti possibili limitando l'utilizzo dello strumento "raccomandata" ai soli casi indispensabili;
- la trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento, firma digitale, alla tesoreria comunale;

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.C. si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

Al termine dell'anno si procederà alle verifiche prendendo a riferimento il triennio precedente, relativamente ai seguenti parametri numerici:

- a) consumo di carta;
- b) spese postali sostenute;
- c) consumo di toner per le stampanti e fotoriproduttori.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2020/2022 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE

E' stato disattivato qualsiasi servizio di telefonia mobile.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli :

n.	Targa	Marca - Modello	Tipo
1	FE 838 RW	OPEL MOVANO CHASSIS	AUTOCARRO RACCOLTA DIFFERENZIATA
2	FP 495 MZ	FIAT PUNTO	AUTO RAPPRESENTANZA
3	BM 921 SX	Fiat Fiorino	MENSA SCOLASTICA
4	FX 889 JA	MAXXI PORTER	AUTOMEZZO SPECIALE RACCOLTA DIFFERENZIATA
5	CZ 095771	APE PIAGGIO CAR P2	MOTOVEICOLO VERDE PUBBLICO
6	EN 388 BX	IVECO 16/150/E4	COMPATTATORE R.S.U.
7	DB 904 85	Piaggio Quargo	MOTOVEICOLO RACCOLTA DIFFERENZIATA
8	DB 904 86	Piaggio Quargo	MOTOVEICOLO RACCOLTA DIFFERENZIATA
9	DB 773 LE	Nissan Cabtsar	PIATTAFORMA AEREA PUBBLICA ILLUMINAZIONE
10	AP 438 YP	Fiat Punto	AUTO POLIZIA MUNICIPALE
11	CZ 089169	APE PIAGGIO	MOTOVEICOLO VERDE PUBBLICO

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

Il contenimento delle spese di funzionamento ed utilizzo mezzi non può prescindere da un'accurata ricerca da effettuarsi sulle soluzioni più economiche da adottarsi sia per la manutenzione sia per l'approvvigionamento del combustibile sia per la copertura assicurativa RC auto.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il

degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.

Oculata dovrà essere la gestione dell'aspetto energia mirata ad una riduzione dei consumi ed al miglioramento energetico anche attraverso il conto termico.

L'illuminazione pubblica è sostanzialmente riconducibile quasi per intero agli impianti di illuminazione stradale e le riduzioni dei consumi di elettricità che si possono ottenere mediante interventi di razionalizzazione degli impianti possono essere consistenti. Gli interventi realizzabili ricadono in tre categorie principali :

1. sostituzione di componenti e sistemi con altri più efficienti (lampade, alimentatori, corpi illuminanti, regolatori);
2. adozione di sistemi automatici di regolazione, accensione e spegnimento dei punti luce (sensori di luminosità, sistemi di regolazione del flusso);

Si cercherà di migliorare il servizio anche valutando, tra l'altro, la possibilità di utilizzo di organi a LED.

Verranno effettuate verifiche costanti per cogliere tutte le nuove opportunità offerte dal mercato libero energetico.

Si realizzeranno interventi sull'illuminazione pubblica per la riduzione dei consumi energetici comunali nonché, ove possibile, impianti solari termici e fotovoltaici.