

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 06/08/2018

PIANO TRIENNALE 2018/2020 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 COMPUTERS

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 annesso periferiche ( tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

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.

#### 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 2018/2020 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

L'Ente è privo di servizio di telefonia mobile

#### STAMPANTI - FOTOCOPIATRICI - FAX

Ogni postazione informatica prevede una stampante, fatta eccezione per la postazione dell'Ufficio Anagrafe che dispone di n. 2 stampanti di cui una ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 2 fotocopiatrici e n. 1 fax.

Le stampanti condivise in rete che dovranno prevedere la possibilità di stampa fronte/retro, permetteranno 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 effettuato con il sistema del noleggio a costo copia che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo con quelli più moderni presenti sul mercato.

#### CALCOLATRICI

Le calcolatrici messe a disposizione della struttura sono alimentate a corrente elettrica e predisposte per la stampa su apposito supporto cartaceo. I costi per il consumo di corrente elettrica e per l'acquisto dei rotoli di carta potrebbero essere eliminati con l'utilizzo di excel.

## 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;
- 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:

- attivazione di un sistema di cartelle sul server;
- incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa e quando è possibile con utilizzo della stampa fronte/retro;
- la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

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.

## VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

- |                  |              |                           |
|------------------|--------------|---------------------------|
| • Scuolabus      | TG EF431JH   |                           |
| • Fiat Punto     | TG BA317LJ   |                           |
| • Fiat Brava     | TG BH319HS   |                           |
| • Fiat Bravo     | TG DZ881HA   |                           |
| • Porter Piaggio | TG CM142JK   |                           |
| • Moto Ape       | TG AG051532  |                           |
| • Porter Piaggio | TG BY566BN   |                           |
| • OM 40          | TG AG0511532 | } Entrambi non utilizzati |
| • AUTOBOTTE      | TG ZA139NH   |                           |

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 2018/2020, si provvedere 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.

## CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera e) 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.