

Allegato "A" delibera G. C. n. 56/2023

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio **2023-2025**.

A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

A.I DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- telefono;
- collegamento dei computer degli uffici alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio delle aree di lavoro ;
- fax, unico in dotazione per tutte le aree di lavoro.

L'installazione e la gestione dei software di base e dei software applicativi, utilizzati presso i vari uffici comunali, viene affidata a ditte di fiducia dell'Ente specializzate nel settore nonché fornitrici degli stessi software, mentre la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche viene eseguita da personale comunale.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione di esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica di servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'attuale dotazione di un'unica stampante condivisa in rete da tutti gli uffici ha visto una progressiva diminuzione dell'uso delle stampanti in dotazione agli uffici comunali. Tale stato ha permesso ai stessi uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio **2023-2025** le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo..

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

A.2 TELEFONIA FISSA

E' in dotazione un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro collegato al centralino automatico. E' stato sottoscritto un contratto con la LIRS s.r.l. - Piazza A. Staffa n. 10, - Mongrassano (CS). La predetta Società gestirà, dunque, anche per il triennio **2023/2025** le chiamate di fonia verso rete urbana, interurbana, mobile ed internazionale.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

A.3 TELEFONIA MOBILE

L'Ente non ha attivato alcun servizio con apparecchiature di telefonia mobile.

A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO

L'Ente, ha avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo, che si concretizzano principalmente nell'attivazione di processi, quali la gestione protocollo con modalità informatiche;

Per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro
- 4) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- 5) evitare di utilizzare la stampa a colori.
- 6) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;

B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Per quanto concerne le autovetture in disponibilità dell'Ente, l'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio; non è possibile, comunque, effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni. Non è prevedibile allo stato la dismissione di alcun mezzo ma saranno adottati tutti gli interventi possibili per economizzare i carburanti. La fornitura del carburante avviene mediante il distributore ubicato sul territorio comunale. (Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale, continuerà ad essere presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;

- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell' autovettura , del controllo dovrà essere redatta relazione di riscontro.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì all' utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di proprietà comunale deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.