Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 23/02/2016

PIANO TRIENNALE 2016/2018 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 E STAMPANTI

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

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 operativo e con softwares 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.

Da qualche anno l'amministrazione ha ridotto i costi di manutenzione e gestioni delle stampanti eliminando quella del segretario e del servizio ragioneria e noleggiando una stampante unica per tutti gli uffici.

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computers il cui grado di obsolescenza e che non consentono 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 F'ISSA

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 2016/2018 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

Il servizio è riservato esclusivamente alle cariche istituzionali – Sindaco in quanto responsabile della Protezione civile(totale n. 1) con assegnazione della sola scheda SIM.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzata all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate.

STAMPANTI – FOTOCOPIATRICI - FAX

Solo 2 postazione informatiche prevedono una stampante personale:

la postazione dell'Ufficio Anagrafe che dispone di n. 1 stampanti ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali;

la postazione dell'Ufficio Tecnico laser a colori per la stampa di progetti o documenti a colori.

Sono attualmente presenti negli uffici comunali n. 1 fotocopiatrice/stampante condivisa in rete e n. 1 fax (anche se lo stesso non ha valore legale) in dotazione per tutte le aree di lavoro.

La stampante condivisa in rete che dovrà 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 detta stampante 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;

- agire deliberatamente con attività che distraggano 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 DIRETTTVE 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:

o l'attivazione di un sistema di cartelle sul server;

0 la stampa , ove possibile , solo dell'originale delle deliberazioni e determinazioni dei responsabili. Dal 2017 conservazione elettronica delle deliberazioni e determinazioni ed eliminazione delle stampe.

0 produzione e conservazione elettronica dei contratti pubblici.

o l'incentivazione dell'uso della posta elettronica anche certificata per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;

o l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;

o 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;

o l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza' per ridurre il consumo di toner";

o 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.

Entro la fine di ogni anno verrà monitorato il costo sostenuto dall'ente per l'acquisto della carta e confrontato con l'anno precedente per verificare i risparmi conseguiti.

VEICOLI DI SERVIZIO

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

o n. 1 autovettura Fiat Panda Tg. EN486WT – anno d'immatricolazione 2012

o n. 1 Fiat Punto Tg. DN476WA – anno d'immatricolazione 2008

° n. 1 autocarro BONETTI Tg TO3965 – Anno di acquisto 1991 in comodato d'uso gratuito ( proprietà Unione Montana di comuni delle Valli di lanzo, Ceronda e Casternone.

° n. 1. Scuolabus Tg. BS295BJ – Anno di acquisto 2001

° COMPATTATORE FIAT IVECO- Tg. EB414ML – Anno di immatricolazione 2010

° n. 1 sgombraneve Caron Tg. TO0AL468 – Anno di immatricolazione 1995

° N.1macchina operatrice tg. TO340257 - Anno di immatricolazione 1988

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 2016/2018, 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.

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.