

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 27 del 24/3/2011

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE
AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

(Art. 2, commi da 594 a 599, della Legge 244/2007)

Dotazioni informatiche

L'attuale sistema interno di lavoro prevede le seguenti postazioni informatiche:

| Ufficio | Numero postazioni |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tecnico | 3 |
| Demografici | 2 |
| Protocollo | 1 |
| Sindaco | 1 |
| Tributi | 1 |
| Segretario Comunale | 1 |
| Ragioneria | 2 |
| Polizia Municipale | 1 |
| Segreteria | 2 |
| Assessori | 1 |
| Stampanti laser A4 B/N | 13 |
| Stampanti multifunzione A/4 a colori | 1 |
| Stampanti A/4 a colori | 2 |
| Stampanti ad aghi | 2 |
| Scanner A/4 | 2 |
| Fotocopiatori A/3 B/N | 2 |
| Fax A/4 | 2 |

Inoltre il Comune è dotato di caselle di posta certificata e del sito internet.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell' idoneità della dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di cui trattasi.

Le dotazioni informatiche assegnate sono tuttora gestite e continueranno ad essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione della apparecchiature, sia in caso di guasto, sia nel caso in cui l'apparato non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi potrà avvenire qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione o al potenziamento dia esito sfavorevole;
- l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi di efficacia operativa e di economicità.

Misure contenitive nel triennio 2011-2013

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento si individuano le seguenti misure:

- si promuoveranno forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta;
- si incentiverà l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti con enti pubblici e privati e le comunicazioni interne tra i vari uffici, ciò anche in alternativa all'uso del fax realizzando in tal modo risparmio di carta, toner e spese telefoniche;

- le stampe, ove possibile, dovranno prioritariamente essere effettuate nella modalità fronte retro e, per elevati volumi di stampa utilizzando le stampanti multifunzione presenti presso la sede comunale;
- nel caso di acquisto di nuovi computer e stampanti, o di sostituzione di quelli esistenti, si dovranno aver presenti le esigenze operative dell'ufficio, gli oneri accessori connessi e la possibilità di utilizzo delle convenzioni Consip.

Automezzi

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

| <i>Denominazione veicolo</i> | <i>Soggetto utilizzatore</i> |
|------------------------------|------------------------------|
| Autovettura Fiat Punto | VV.UU |
| Motociclo | VV.UU |
| Scuolabus | Servizio scolastico |
| Scuolabus | Servizio scolastico |
| Quadriciclo | Settore tecnico manutentivo |

Per la fornitura di carburante ci si avvale prevalentemente della stazione di servizio TAMOIL di Melia e Campo Calabro che forniscono il carburante.

Misure contenitive

Istituire un libretto macchina per il controllo in tempo reale sull'utilizzo delle vetture in gestione, riportante chilometraggio e l'itinerario di massima compiuto dal soggetto utilizzatore.

Misure previsionali:

Verificare la fattibilità di acquistare, in seguito, mezzi alternativi al trasporto, privilegiando quello più economico. Privilegiare altresì l'acquisto di automezzo di cilindrata uguale o inferiore a quelle in dotazione e l'utilizzo, per i servizi amministrativi, di autovetture con doppia alimentazione del combustibile. Effettuare una ricognizione del parco mezzi appartenente al patrimonio comunale e valutare l'opportunità di sostituire quelli che comportano i maggiori costi di manutenzione a causa dell'usura delle componenti meccaniche. Adottare tutte le misure necessarie per economizzare sui carburanti, sulle spese di manutenzione e sulle modalità di utilizzo dei veicoli.

Patrimonio Immobiliare

| <i>Descrizione immobile</i> | <i>Ubicazione</i> | <i>Tipo utilizzo</i> |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| Municipio | Piazza Roma 93 | Locali destinati a sede municipale |
| Scuola (medie, elementari e materne) | Via G. Busceti | Locali destinati ad uso scolastico |
| Scuola Elementare Acquacalda | Via Fosso | Locali destinati ad uso scolastico |
| Ex sede municipale | Via Roma | Locali da ristrutturare |
| Ex sede municipale Colelli | Via Bergamo | Locali in corso di ristrutturazione destinati a Centro Museale |
| Locali ex mattatoio | Via Mulino | Locali destinati a deposito |
| Locali ex scuola elementare | Via G. Busceti | Locali destinati poliambulatorio, uso culturale/sala riunioni |

| | | |
|----------------------------|-----------------|--|
| Impianti sportivi | Acquacalda | Campo polivalente |
| Magazzino Comunale | Via Provinciale | Locali destinati ad uso magazzino – ricovero mezzi |
| Locali ex ricovero anziani | Samperi | Locali destinati ad usi sociali |

I costi per la gestione degli immobili sopradescritti non risultano avere margini di diminuzione in considerazione che l'eliminazione, nel triennio di riferimento, di alcuni dei predetti cespiti risulterebbe impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.