

**MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI FINALIZZATO AL
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
PIANO TRIENNALE 2017-2019
(ART. 2 COMMI 594 E 595 DELLA L. 244/2007)**

PREMESSA

La Legge n.244 del 24/12/2007 ha previsto alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento.

In particolare l'art. 2 comma 594 prevede che, a tali fini, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, tra cui i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali.

Per quanto sopra questo Comune approva il seguente Piano per il triennio 2017-2019 contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci ivi indicate ed inoltre:

- invita tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore P.O. a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano;
- provvede alla pubblicazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2017-2019 sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano così elaborato sarà inserito nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) affidato dalla Giunta alla realizzazione dei Dirigenti e Responsabili di Settore.

Il Piano di seguito illustrato si pone in linea con quanto già realizzato nel precedente triennio.

OBIETTIVI:

Sensibile riduzione dei documenti cartacei, redatti ad uso interno (organi politici, segretario, uffici e servizi) ed esterno (capigruppo, enti, associazioni, fornitori, ecc.).

Implementazione dell'uso dello scanner, della rete intranet, per le comunicazioni tra uffici/servizi.

Contenimento delle spese postali e per acquisto carta.

Utilizzo di apparecchiature di stampa (stampanti, fotocopiatrici in rete, ecc.) privilegiando l'utilizzo della tecnologia di stampa "fronte-retro".

Riduzione delle spese generali di funzionamento degli uffici di almeno il 5%, obiettivo al quale dovranno concorrere tutti i Dirigenti e Responsabili di PO.

Drastica riduzione dei costi di manutenzione degli automezzi in dotazione e delle spese di carburante: la riduzione non deve essere inferiore al 10%.

Rispetto della normativa in materia di appalti per l'affidamento della manutenzione degli automezzi comunali, operando anche con un criterio di effettiva rotazione tra gli operatori del territorio iscritti al MEPA e che hanno riscontrato apposito avviso manifestando la volontà di iscriversi nell'albo comunale. Le ditte interessate dovranno altresì obbligarsi a praticare una riduzione, da prevedere definitivamente nell'apposito avviso a cura del Responsabile del Settore, in misura non inferiore al 25% sui prezzi di listino regionale dei pezzi di ricambio degli automezzi e della mano d'opera, accettando il pagamento delle fatture a 60 giorni e rinunciando espressamente all'applicazione degli interessi moratori ma bensì quelli legali sino al soddisfo.

Tutti gli obiettivi sopra indicati costituiscono elementi non esaustivi di valutazione da parte dell'OIV ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Dirigenti e ai Responsabili di PO.

AZIONI:

- a) Scannerizzazione della corrispondenza cartacea in arrivo e inoltro agli uffici/servizi tramite intranet e/o e-mail – casella postale ad uso di ciascun dipendente interno;
- b) Inoltro agli uffici/servizi tramite intranet della corrispondenza pervenuta con e-mail;

- c) Potenziamento dell'utilizzo del sistema di interscambio dei dati per il tramite della rete comunale e relativa condivisione dei files comuni;
- d) Trasmissione dal corrente anno tramite e-mail della convocazione del Consiglio Comunale ed inoltro del relativo ordine del giorno previa modifica del regolamento del Consiglio Comunale;
- e) Trasmissione elenco delle delibere GC e CC ai capigruppo tramite posta elettronica;
- f) Trasmissione atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, ecc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica;
- g) Trasmissione inviti per riunioni, adunanze, commissioni, ecc. tramite posta elettronica o SMS o MMS;
- h) 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;
- i) Utilizzo della posta elettronica per la trasmissione di posta interna tra gli Uffici;
- j) Trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento, firma digitale, alla tesoreria comunale già a regime;
- k) Stampa fronte/retro dei documenti;
- l) Utilizzo di carta di riciclo per copie ad uso interno;
- m) Sottoscrizione di abbonamenti a riviste e giornali on-line ove possibile.
- n) Monitoraggio costante dei costi di manutenzione automezzi in dotazione al proprio settore da parte dei Dirigenti e Responsabili PO;
- o) Monitoraggio spese carburante automezzi in dotazione al proprio settore da parte dei Dirigenti e Responsabili PO;
- p) Monitoraggio spese di funzionamento degli uffici di competenza da parte dei Dirigenti e Responsabili PO.

VERIFICHE:

Al termine dell'anno 2017 si procederà alle verifiche prendendo a riferimento il triennio 2014-2016, relativamente ai seguenti parametri numerici:

- a) consumo di carta;
- b) spese postali sostenute;
- c) consumo di toner per le stampanti e foto riproduttori
- d) costi di manutenzione automezzi;
- e) spesa per carburanti;
- f) spese generali di funzionamento uffici

DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Tenuto conto che le postazioni individuali di lavoro prevedono la dotazione di:

- un pc con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete;

che le dotazioni informatiche assegnate singolarmente a ciascuna postazione vanno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un pc non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori (pertanto si mira ad una riallocazione fino al termine del ciclo di vita) potenziato tramite implementazione di eventuali dispositivi ove ciò sia possibile;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di settore coinvolto che valuta, insieme al responsabile del servizio che cura l'informatizzazione, le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare al risparmio delle risorse e all'ottimizzazione dei servizi.

Premesso quanto sopra si precisa che:

- nel corso degli anni precedenti sono stati aggiornati i sistemi operativi dei vari pc e sostituiti alcune macchine in grado di non supportare le nuove funzionalità;
- nel corso del triennio verrà valutata la possibilità di aggiornare l'attuale server con nuovi sistemi che permettono, tra l'altro, anche l'elaborazione, l'archiviazione dei dati on demand - cd cloud computing ;
è, pertanto, necessario vagliare un'eventuale adesione ad un servizio del tipo "full service" che potrebbe consentire il passaggio ad una tecnologia confacente alle nuove esigenze informatiche.

Alla luce di tali riflessioni, pare difficile una contrazione delle spese relative alle dotazioni informatiche per il triennio 2017/2019 almeno nell'immediato, in quanto spese ritenute indispensabili a garantire il regolare svolgimento dei servizi comunali.

La cura e la gestione del sito istituzionale internet del Comune, la manutenzione della rete informatica, l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus utilizzati presso i vari uffici nonché di tutto l'hardware è svolto da personale interno.

L'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi è svolta dalle società fornitrici degli stessi.

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio. Tutte le altre postazioni sono abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane mentre le telefonate verso cellulari avvengono tramite centralino. In merito l'Ente ha aderito alla convenzione Consip ottenendo risparmi e agevolazioni tariffarie che devono essere sempre perseguite anche rivolgendosi ad operatori che a parità di servizi offrono un prezzo migliore di quello reperibile sul MEPA o CONSIP .

TELEFONIA MOBILE

L'Ufficio preposto, al fine di contenere ulteriormente la spesa usufruendo delle nuove offerte sempre più competitive nel settore della telefonia mobile, monitora costantemente il mercato di settore per individuare un nuovo gestore delle card attualmente attive sui telefoni cellulari in dotazione agli agenti di polizia municipale, ai Dirigenti e a soggetti che devono assicurare pronta e costante reperibilità. In merito l'Ente ha aderito alla convenzione Consip ottenendo risparmi e agevolazioni tariffarie che devono essere sempre perseguite anche rivolgendosi ad operatori che a parità di servizi offrono un prezzo migliore di quello reperibile sul MEPA o CONSIP .

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Come previsto nei trienni precedenti, si è provveduto alla riduzione delle stampanti a getto d'inchiostro e/o laser non specificatamente destinate ad usi speciali (utilizzate magari dall'ufficio tecnico per stampe a colori o fotografiche e formato particolare). Ogni postazione informatica è collegata a stampanti in rete dotata di tecnologia laser bianco/nero e poste per ogni piano e che viene utilizzata quale fotocopiatrice- fax- scanner e stampante .

Tutte le nuove fotocopiatrici/stampanti di "area" hanno la funzione di fax e di scanner così da eliminare progressivamente anche dette apparecchiature.

L'obiettivo che ci si prefigge è la sensibile (e misurabile) riduzione delle spese per l'acquisto di cartucce di toner per stampanti a getto d'inchiostro e laser.

In caso di emergenza per ogni ufficio è prevista la possibilità di collegamento con un altro apparecchio sostitutivo.

L'Ente riconferma l'attenzione anche per il prossimo triennio ancora con più efficacia per la promozione di criteri ecologici nell'acquisto di beni e servizi delle forniture pubbliche a ridotto impatto ambientale.

Si impegna ad implementare la politica di acquisti verdi, quali carta riciclata, prodotti in fibre naturali, cartucce e toner rigenerati per le stampanti e fax , lampadine ad alta efficienza per gli uffici.

STAMPANTI DI RETE

Attualmente esistono diverse stampanti di rete a disposizione delle postazioni di lavoro che ha favorito la progressiva sostituzione delle stampanti singole di cui esistono ancora pochi esemplari.

L'uso della stampante di rete ha dimostrato di portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Inoltre le nuove fotocopiatrici/stampanti di cui si è dotato l'Ente danno la possibilità di stampa su fronte/retro con evidente risparmio di carta. Tali stampanti prevedono l'utilissima funzione di scanner ma anche di fax in modo tale da garantire l'operatività degli uffici con le funzioni di stampante e fax.

CARTA

Come metodo di risparmio carta, negli uffici comunali si è provveduto ad utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro.

Sarà ulteriormente potenziata la dotazione di tali dispositivi.

Nel corso dell'anno sarà, inoltre, disposto l'acquisto, per tutti gli uffici comunali, di carta riciclata bianca che presenta un costo inferiore.

Per le comunicazioni interne già è impiegata la posta elettronica.

Nel corso dell'anno 2017 saranno emanate ulteriori direttive per l'utilizzo della posta elettronica certificata per comunicazioni agli utenti di alcuni servizi.

VEICOLI DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento di funzioni proprie dell'amministrazione e per lo svolgimento di servizi di pubblica utilità.

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Dirigenti cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Dirigente interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Ogni veicolo, è assunto in carico dell'Area/Settore di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

Il Dirigente o suo delegato affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina e le chiavi del veicolo. Dal foglio di marcia deve risultare : 1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo ; 2. Data e ora di uscita e rientro; 3. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;

Dal foglio di macchina deve risultare :1. Rifornimenti di carburante e lubrificante; 2. Cambio pneumatici e filtri; 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria; 4. Eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia sempre presso gli uffici del servizio stesso) sono consegnate al conducente assegnatario .

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco automezzi rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi di manutenzione e del carburante.

Inoltre già dal 2010, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 78/2010 e della relativa legge di conversione 122/2010 ed, in particolare l'art. 6, comma 12, è stato affidato mandato ai Dirigenti / Responsabili di settore al fine di contenere al massimo le autorizzazioni per viaggi e missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti e l'accorpamento di incarichi in capo allo stesso dipendente.

Attualmente il parco automezzi /macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

AREA TECNICA:

N.	Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
1	auto Fiat Panda 4x4	SA 663870	sopralluoghi UTC	benzina	1987
2	fuoristrada Toyota	SA 902850	uff. manutenzioni	gasolio	1992
3	auto Fiat Panda Young	BN557CV	uff. manutenzioni	benzina	2000
4	autocarro Fiat Ducato	CT387SS	uff. manutenzioni	gasolio	2005
5	furgone Fiat Ducato	SA 857232	falegname	gasolio	1991
6	furgone strada	CA 741MF	uff. manutenzioni	gasolio	2002
7	auto Fiat Panda citivan	CA 630MF	elettricista	benzina	2002
8	auto Fiat Panda citivan	CA 631MF	uff. manutenzioni	benzina	2002
9	auto Fiat Panda 4x4 trekking	CA 647MF	uff. manutenzioni	benzina	2002
10	motocarro ape Piaggio	BK 02506	uff. manutenzione	miscela	2003
11	motocarro ape Piaggio	BK 02507	uff. manutenzione	miscela	2003
12	motocarro ape Piaggio	BK 02508	uff. manutenzione	miscela	2003
13	auto Toyota Rav	DJ 482GA	Uffici comunali	gasolio	2007
14	trattrice agricola Kubota	BF948S	campo sportivo	gasolio	2010
15	trattrice agricola Same	AR138Y	uff. manutenzioni	gasolio	2002
16	trattrice agricola motocarro	AB961V	uff. manutenzioni	gasolio	1998
17	auto Fiat Panda	FG047GA	uff. manutenzioni	gasolio	2016

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

	Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
18	auto Fiat Panda	SA930258	Messo notificatore	benzina	1995
19	scuolabus	BD881YF	concesso in comodato per trasporto locale emergenza scolastica	gasolio	1999
20	autobus disabili	SA887998	sequestrato	benzina	1995

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE:

	Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
21	auto Fiat Panda	SA928618	Polizia municipale	benzina	1997
22	auto Fiat Punto	AS006WN	Polizia municipale	benzina	1993
23	auto Fiat Punto	CS568NP	Polizia municipale	gasolio	2005
24	auto Fiat Panda	FE567WZ	Polizia municipale	gasolio	2016
Servizio raccolta rifiuti					
	Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
25	auto Fiat Fiorino	CG364JZ	n.u.	benzina	2003
25	compattatore	CW505TP	n.u.	gasolio	2005
26	compattatore	DS208XB	n.u.	gasolio	1988
27	compattatore	BR263SP	n.u.	gasolio	2001
28	compattatore	CN210RK	n.u.	gasolio	2005
29	motocarro	AF99942	n.u.	benzina	1998
30	motocarro	AF99943	n.u.	benzina	1998
31	motocarro	DP98271	n.u.	gasolio	2012
32	motocarro	DP53984	n.u.	gasolio	2011
33	motocarro	BV55734	n.u.	gasolio	2004
34	motocarro	BV55735	n.u.	gasolio	2004
35	gasolone	BJ725WD	n.u.	gasolio	2000
36	gasolone	BJ726WD	n.u.	gasolio	2000
37	gasolone	BJ727WD	n.u.	gasolio	2000
38	gasolone	DK778KR	n.u.	gasolio	2008
39	compattatore	CD868EM	n.u.	gasolio	2002
40	spazzatrice	ABS807	n.u.	gasolio	2008
41	motocarro	X4P35C	n.u.	gasolio	1996
42	auto Fiat Fiorino	SA839027	n.u.	benzina	1991

Si ritiene di dover, nel corso del triennio, rinnovare in parte il parco autoveicoli con dismissione di quelli più datati e che ormai comportano notevoli oneri per la manutenzione e fanno registrare consumi sostenuti per la loro vetustà sostituendoli con acquisto di autoveicoli anche con il sistema del leasing operativo se più conveniente.

Nella futura sostituzione degli automezzi di servizio verrà comunque data sempre maggiore rilevanza al fattore "risparmio dei consumi" ed attenzione ai veicoli ecologici a bassa emissione di CO2.

VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI

E' obiettivo una messa a reddito di tutto il patrimonio dato in fitto o in concessione stabilendo per i canoni di fitto o di concessione misure congrue e rapportabili ai valori di mercato.

Le concessioni in comodato gratuito d'ora in avanti, salva espressa deroga motivata nel provvedimento di assegnazione, dovranno prevedere una durata non superiore al triennio e l'obbligo del comodatario a mantenere inalterata la destinazione di quanto viene affidato e consegnato, nonché a pagare o rimborsare su richiesta del comodante ogni gravame di tasse e imposte relative e inerente i locali. Inoltre senza che ciò possa essere considerato corrispettivo per il comodato sono a carico del comodatario le spese di manutenzione ordinaria e quelle necessarie per l'utilizzo dei locali nonché le spese delle utenze a rete quali acqua, energia elettrica, gas e telefoniche.

Per maggiori dettagli si rimanda al piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTAZIONE TIPO.

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

- utilizzare la rete internet e intranet 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 dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA

a. Telefonia fissa.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio. Tutte le altre postazioni solo abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane verso rete fissa.

Le telefonate verso i cellulari vengono dirottate verso un'unica utenza che è abilitata, attraverso speciale sim-card, alle telefonate con una tariffa identica alle telefonate urbane.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

b. Telefonia mobile.

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio del personale adibito al servizio di polizia municipale che svolgono attività fuori sede e è finalizzata anche alle esigenze connesse alle emergenze ed alle necessità che interessino il servizio di protezione civile. Inoltre l'assegnazione dei telefoni cellulari ai Dirigenti è finalizzata a garantire la reperibilità anche oltre gli orari d'ufficio.

Per quanto attiene l'utilizzo della telefonia mobile è fatto divieto di:

- utilizzare il telefono cellulare per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare il telefono cellulare per scopi personali.
- si dovrà porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi. Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.
- l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene circoscritta ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Si ritiene opportuno dare direttive all'ufficio preposto affinché il Palazzo Comunale e la sede distaccata, nonché le sedi delle istituzioni scolastiche, siano collegate telefonicamente mediante centralino VOIP (Voce sul protocollo IP) permettendo un risparmio sui costi della telefonia fissa.

Questa direttiva è opportuna per procedere ad un sensibile abbattimento dei costi per il traffico telefonico fisso-mobile sostenuti dall'Ente, in adempimento all'obbligo imposto già dalla legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007) circa l'adozione di piani per il contenimento delle spese di funzionamento e di razionalizzazione delle rispettive strutture.

Verificare inoltre il superamento dell'adesione al Sistema Pubblico di Connettività (SPC) come definito dal CNIPA con connettività a banda larga o ultra larga che garantiscano comunque alti livelli di connettività e sicurezza e la realizzazione ed implementazione della rete locale LAN (Local Area Network) per l'acquisizione delle reti fonia dati interne agli edifici, apparati per reti locali e servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni.

Verificare l'opportunità di una ristrutturazione ed implementazione della rete Intranet / Extranet per le medesime finalità di contenuto della spesa.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Per un risparmio di gestione, la carta verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- posta elettronica
- invio di SMS
- scansione documentale
- adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Già tutti gli uffici comunali e gli amministratori comunali sono dotati di casella di posta elettronica o di PEC per la trasmissione e ricezione degli atti.

Si incentiva l'utilizzo di carta riciclata per le copie "ad uso ufficio" e per la stampa di bozze .

Sempre al fine di una riduzione dei consumi si invita a privilegiare la stampa dei documenti con l'opzione "fronte/retro".

Dovrà essere, comunque, data priorità nell'acquisto all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore.

CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI

I Dirigenti ed il Comandante della Polizia Municipale devono individuare gli assegnatari degli automezzi comunali in dotazione. Sono gli stessi assegnatari che devono avere cura tempestivamente di segnalare anomalie dei veicoli , eventuali incidenti in cui sono coinvolti, danni subiti anche accidentalmente ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2017/2019 si prevede;

- verificare per le missioni la possibilità di mezzi alternativi di trasporto al fine di consentire un eventuale risparmio economico soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone;
- controllare sempre la corretta compilazione del foglio di marcia per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo dei veicoli in base alla richiesta fatta ;
- verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente sul foglio di macchina l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che l'ha effettuato e l'indicazione del chilometraggio in cui è stato fatto;
- installazione di sistemi di localizzazione e di comunicazione della posizione rilevata installati a bordo dei veicoli comunali ed impiegati per soddisfare esigenze organizzative, produttive ovvero per la sicurezza sul lavoro nel rispetto dei seguenti criteri:
 - quale misura necessaria, nel rispetto del principio di necessità, che la posizione del veicolo non sia di regola monitorata continuamente dal titolare del trattamento, ma solo quando ciò si renda necessario per il conseguimento delle finalità legittimamente perseguite;
 - quale misura necessaria, in base al principio di pertinenza e non eccedenza, che i tempi di conservazione delle diverse tipologie di dati personali eventualmente trattati siano commisurati tenendo conto di ciascuna delle finalità in concreto perseguite);
 - quale misura necessaria, la designazione quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Codice degli operatori economici che forniscono i servizi di localizzazione del veicolo e di trasmissione della posizione del medesimo, impartendo loro le necessarie istruzioni in ordine all'utilizzo legittimo dei dati raccolti per le sole finalità previste dall'accordo che regola la fornitura del servizio di localizzazione, con la determinazione delle tipologie di dati da trattare nonché delle modalità e dei tempi della loro eventuale conservazione;
 - quale misura opportuna, un modello semplificato di informativa al fine di rendere noto agli interessati il trattamento effettuato mediante il sistema di localizzazione del veicolo.

ART. 27 D.L. 112/2008 - L. 133 2008

Già dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono state chiamate a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

Nel corso dell'anno 2017 si provvederà ad un'ulteriore verifica degli abbonamenti in corso e, quindi, alla razionalizzazione delle relative spese con eliminazione degli abbonamenti a riviste o quotidiani non strettamente indispensabili all'attività dell'Ente. Per ciò che concerne la G.U. ed il B.U.R.C. si farà riferimento ai siti con accesso gratuito che garantiscono la lettura dei testi normativi.

In generale, ai fini del conseguimento dell'obiettivo del contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Sala Consilina, nel triennio 2017/2019 saranno implementate le attività volte al costante monitoraggio della spesa, finalizzato al controllo dell'esatta osservanza dei criteri/direttive contenute nella presente e, in particolare, per la razionalizzazione delle spese relative alle utenze, all'uso di autoveicoli (con la dismissione di quelli obsoleti o non utilizzati, con la tenuta di libretti di marcia, di uso e manutenzione, con monitoraggio della congruità della spesa per carburante, etc.).

Sala Consilina 15 marzo 2017