

**PIANO TRIENNALE 2008-2010 PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI CESATE – ART. 2 COMMI 594 E 595 DELLA L. 244/2007**

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

<b>Dotazioni strumentali</b>	<b>Situazione attuale</b>
Personal computer	53
Notebook	7
Stampanti	41
Server	4
Scanner	2
Plotter	1
Macchine da scrivere elettroniche	3
Calcolatrici	23
Fax	6
Fotocopiatrici/stampanti	9
Fotocopiatrice/stampante/fax	1
Stampante/fax	1
Telefoni fissi	49
Cordless	2
Cellulari	18

La postazione tipo prevede: una postazione informatica, composta da un pc con annesse periferiche (tastiera e mouse) ed un monitor lcd o in alternativa da un notebook, un telefono fisso ed una calcolatrice.

La postazione per lo sportello dell'anagrafe prevede: una postazione informatica, composta da un pc con annesse periferiche (tastiera, mouse e stampante), un monitor lcd, ed una calcolatrice.

All'interno di ogni servizio, o raggruppamento di uffici, sono previsti: una fotocopiatrice con funzioni di stampante e fax (ed eventualmente anche scanner) in rete ed una stampante di rete con funzionalità di fax e scanner (utile in caso di guasto della fotocopiatrice).

Per particolari esigenze legate ad attività saltuarie e formati di stampa particolari, saranno di volta in volta valutate le dotazioni specifiche.

Presso la Biblioteca comunale le postazioni **per gli utenti** sono direttamente fornite dal Consorzio Bibliotecario.

Una ditta specializzata esterna cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi nonché di tutto l'hardware.

## Telefonia fissa

Lo scorso anno è stato sostituito il centralino telefonico introducendo la tecnologia VOIP (Voce sul protocollo IP) e da quest'anno è attiva la linea VOIP di collegamento telefonico tra le varie sedi comunali permettendo un risparmio sui costi della telefonia fissa.

## Telefonia mobile

<b>Cellulari</b>	<b>Situazione attuale</b>
Polizia Locale (Responsabile, Agenti)	3
Segretario Generale	1
Affari Generali (Demografici, Messi)	4
Economico-Finanziario (Responsabile)	1
Servizi alla Persona (Responsabile, Biblioteca)	2
Gestione Territorio (Responsabile, Tecnici, Operai)	7
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>
<b>SIM CARD disponibili (da assegnare)</b>	
Sindaco	1
Reperibilità	1
Servizi vari	3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

Per l'anno 2009 si prevede la razionalizzazione dell'assegnazione di telefoni cellulari, riducendo di n°2 unità la dotazione del Settore Gestione Territorio e la contestuale assegnazione di 1 unità al Settore Servizi alla Persona per l'autista del servizio trasporto disabili.

## B) ALTRE DOTAZIONI A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

### Macchine da scrivere elettroniche

In dotazione a:

- Ufficio Elettorale
- Polizia Locale

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostriati durante l'anno.

### Fotocopiatrici/Stampanti/Fax/Scanner

A metà dell'anno in corso è iniziato il noleggio di fotocopiatrici con la funzione di stampante in rete, scanner e, per alcuni uffici, anche di fax. Lo scopo è quello di eliminare gradualmente le singole stampanti sostituendole con le fotocopiatrici con funzione di stampanti in rete.

Il contratto di noleggio è comprensivo di una fornitura illimitata di toner che dovrebbe portare ad un risparmio sulla fornitura di cancelleria. Le fotocopiatrici all'occorrenza possono essere dotate anche di un modulo per assolvere alla funzione di scanner, benché tale esigenza si ritiene per ora limitata ad occasioni sporadiche.

### Stampanti di rete

Attualmente esistono diverse stampanti di rete a disposizione delle postazioni di lavoro anche se la progressiva sostituzione delle stampanti singole non è ancora ultimata, per cui attualmente esiste un regime misto di stampanti personali e stampanti di rete. L'uso della stampante di rete dovrebbe portare ad

un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Tali stampanti dovranno prevedere inoltre la funzione di fax in modo tale da garantire, in caso di guasto delle fotocopiatrici di cui al punto precedente, l'operatività minima dell'ufficio con le funzioni di stampante e fax.

### **Calcolatrici**

Attualmente le calcolatrici messe a disposizione dalla struttura sono alimentate a corrente elettrica direttamente dalla presa di corrente e predisposte per la stampa su apposito sostegno cartaceo. Tale tipologia di calcolatrice, per quanto possa risultare comoda all'operatore, comporta un doppio consumo relativo alla corrente elettrica, anche se esiguo comunque presente, ed al consumo della carta per i rotoli di stampa. Tali costi potrebbero essere eliminati con l'adozione di calcolatrici solari senza stampa delle operazioni o l'utilizzo di excel.

### **Carta**

L'attività su tale campo è già attiva da diverso tempo e tesa alla riduzione del consumo della carta. In tale senso si è provveduto con l'introduzione della posta elettronica, sia per comunicazioni con l'interno che con l'esterno, con l'invio di SMS agli utenti di alcuni servizi e con l'utilizzo parziale di carta riciclata ad un costo inferiore.

L'attivazione della scansione documentale ottica prevista per l'anno 2009 nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali.

Inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC) consentirà un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali.

## **C) VEICOLI DI SERVIZIO**

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 13 veicoli. Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione per i seguenti settori:

- Messi comunali 2 automezzi
- Servizi sociali 2 automezzi
- Polizia Locale 3 automezzi 2 motocicli
- Ufficio Tecnico 1 automezzo
- Operai ufficio tecnico 3 autocarri di cui uno elettrico

Non si ritiene di dover implementare la dotazione dei mezzi di servizio attualmente sufficienti a garantire le funzioni istituzionali. Si prevede comunque una ulteriore razionalizzazione tramite la futura demolizione dell'automezzo ad uso dell'Ufficio Tecnico e la condivisione di una delle due autovetture ad uso dell'Ufficio Messi, in considerazione del fatto del non simultaneo utilizzo da parte di entrambi i servizi.

Una maggiore riduzione dei costi si potrebbe avere con l'installazione di dispositivi GPL ma richiedono comunque un investimento iniziale per cui è da valutare mezzo per mezzo l'effettiva economicità ed opportunità.

Nella futura sostituzione degli automezzi di servizio verrà comunque data sempre maggiore rilevanza al fattore "risparmio dei consumi" dei mezzi che dovranno essere acquistati.

La fornitura di carburante per gli automezzi comunali avviene presso le stazioni di servizio quale continuazione di una convenzione Consip SpA, utilizzando le tessere "fuel card" abbinate al singolo automezzo, dotate di banda magnetica a cui viene associato un determinato codice segreto (PIN). Le stesse vengono fornite dalla compagnia petrolifera aggiudicataria della convenzione.

#### D) PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

<b>Tipologia Immobili di servizio</b>	<b>Ubicazione</b>
Asilo Nido	Via Concordia
Scuola Materna	Via Bellini
Scuola Materna	Villaggio INA Casa
Scuola professionale	Via Romanò
Scuola Elementare	Via Bellini
Scuola Elementare	Villaggio INA Casa
Scuola Media	Via Venezia
Municipio	Via Moretti
Biblioteca	Via Piave
Magazzino	Via Arno
Magazzino	Cascina Selva
Cimitero	Via Verdi
Uffici Servizi Sociali e Scuola	Via Donizetti 326
Uffici Polizia Locale	Via Donizetti 352
<b>Tipologia Immobili ad uso abitativo</b>	<b>Ubicazione</b>
Immobile ERP	Via Ticino 7
Immobile ERP	Via Brenta 1
Immobile ERP	Via Brenta 3
Ex casa custode c/o scuola materna	Via Bellini
Ex casa custode c/o scuola elementare	Villaggio INA Casa
Ex casa custode c/o scuola media	Via Venezia

Con deliberazione di G.C. n. 32 del 30.10.2008 è stato dato indirizzo per la stipula di contratti di locazione per gli immobili ad uso abitativo annessi alle Scuole ritenendo non più necessario mantenere il servizio di custodia o similari. Si prevede pertanto la locazione di tali immobili a partire dal 1 gennaio 2009 ad eccezione dell'immobile di via Bellini il cui contratto scade il 31 marzo 2009 e la cui locazione pertanto decorrerà a partire dal 1 aprile 2009.

La locazione di tali immobili consentirà il recupero delle spese per la manutenzione degli edifici medesimi.

Gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) sono complessivamente n. 62 e sono tutti locati.

#### Risparmio energetico

Tutte le strutture comunali, in considerazione dei grandi passi fatti dalla tecnologia delle costruzioni negli ultimi anni, sono passibili di miglioramento in riferimento al contenimento del consumo energetico ma ogni intervento richiede sempre un investimento iniziale di rilevante entità che non sempre rientra nelle disponibilità del bilancio comunale. Sono stati comunque portati a termine due interventi campione in tale senso con la realizzazione di un impianto fotovoltaico presso la scuola elementare di via Bellini capace di produrre circa 8.000 kWh all'anno e due impianti solari termici presso il Centro Sportivo Comunale per la produzione di acqua calda sanitaria che permette un risparmio sui costi di metano. L'impianto fotovoltaico inoltre, grazie al progetto "Scambio sul posto" del GSE (Gestione Servizio Elettrico), permette un introito pari a circa euro 3.800,00 annui per venti anni grazie all'erogazione di un contributo statale.

## E) CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA TELEFONIA

### ***Criteria/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.

### ***Criteria/direttive per l'utilizzo della telefonia***

#### *a. Telefonia fissa.*

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione tipo. Ogni interno è stato abilitato ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio individuate dal proprio Responsabile.

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

#### *b. Telefonia mobile.*

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio dei Responsabili, dei dipendenti reperibili, e/o che svolgono attività anche fuori sede, di situazioni di emergenza per il Corpo di Polizia Locale.

L'assegnazione di un telefono cellulare viene definita in sede di Conferenza dei Servizi su richiesta dei singoli Responsabili, motivata e finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

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 a suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

### ***Criteria/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).

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

#### ***art. 27 Legge 112/2008- Taglia carta***

Sostituzione dell'abbonamento cartaceo con quello telematico

- inizialmente delle pubblicazioni previste per legge
- successivamente per gran parte delle riviste in abbonamento.