

**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	4
Demografici	3
Protocollo	1
Sindaco	1
Tributi	2
Segretario Comunale	1
Ragioneria	2
Polizia Municipale	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	1
Fax A/4	1

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 2012-2014**

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 servizi 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.