

**COMUNE DI CASTELLAMONTE
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

Allegato alla deliberazione n. 65 de 3.05.2016.

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

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. 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 software 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. Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente 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 FISSA 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 2015 si è provveduta alla sostituzione del vecchio centralino con l'attivazione di un impianto voipe che utilizza tecnologie che consentono il monitoraggio delle conversazioni e dei relativi costi. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

TELEFONIA MOBILE Il servizio è riservato agli operatori e soggetti rivestenti cariche istituzionali (totale n. 33) con assegnazione della scheda SIM. L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. 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. Per il triennio si prevede di effettuare una verifica delle attuali schede e apparecchi in uso, nell'ottica di una riduzione delle SIM attivate e quindi dei costi fissi. Per i contratti con gli operatori si farà riferimento alle Convenzioni Consip.

STAMPANTI - FOTOCOPIATRICI - FAX Ogni postazione informatica prevede una stampante, fatta eccezione per la postazione dell'Ufficio Anagrafe che dispone di n. 2 stampanti di cui una ad aghi che viene utilizzata per funzioni particolari, quali la compilazione degli atti di stato civile e delle tessere elettorali. Ogni servizio è dotato di stampanti, fotocopiatrici e di fax. E' inoltre presente per ogni servizio n. 1 macchina di sistema per fotocopie, scansioni e stampe di maggior dimensioni in dotazione di tutte le aree di lavoro. Tali stampanti sono condivise in rete e prevedono la possibilità di

stampa fronte/retro, permettendo 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 dette stampanti 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.

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 distruggano 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 DIRETTIVE 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; l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati; 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.

VEICOLI DI SERVIZIO

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.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco
(Paolo Carlo MASCHERONI)



Il Segretario Comunale
(Aldo MAGGIO)