

**PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
ADEMPIMENTI**

ai sensi dell'art. 2 comma 594 e seguenti della legge 24/12/2007, N.244.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Telefonia mobile

- **Il personale dipendente non ha in dotazione cellulari forniti dal Comune, e pur tuttavia è stata richiesta e garantita disponibilità ad utilizzare il cellulare personale durante l'orario di servizio per esigenze di lavoro senza alcun onere a carico del Bilancio Comunale.**

Telefonia fissa

- **Per quanto attiene la telefonia fissa, il Comune è dotato di centralino VOIP e apparecchi telefonici per ogni posto di lavoro, con linee condivise da più postazioni e sulle quali opera anche il fax. Le spese per la telefonia fissa sono abbastanza contenute in quanto è stata stipulata la convenzione Consip, laddove possibile, oltre l'abbonamento ADSL per la connessione ad INTERNET.**

Dotazioni informatiche

- **Obiettivo dell'Amministrazione, ormai raggiunto, è che tutti i dipendenti, il Segretario, la Biblioteca e il Sindaco abbiano a disposizione un personal computer, tutti collegati in rete e possano stampare attraverso una stampante disponibile all'interno del proprio ufficio in modo da poter gestire in modo più razionale l'automazione degli uffici. Quando strettamente necessario si procede alla sostituzione delle attrezzature obsolete con il risultato di un ricambio continuo delle attrezzature informatiche. Ciò rende possibile rinunciare all'assistenza esterna in quanto le attrezzature sono in buono stato. Non è prevista alcuna dismissione mediante vendita. Nell'ambito della razionalizzazione dei costi, è previsto un contenimento dell'acquisto di nuove attrezzature hardware, tenendo conto delle esigenze operative degli uffici, del ciclo di vita dei prodotti, degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, materiale di consumo, ecc.) Per gli acquisti ove possibile si procede tramite le convenzioni Consip ovvero, in mancanza, tramite le procedure di acquisizione di fornitura di beni e servizi previste dal D.Lgs. 163/2006 e dal vigente regolamento comunale per forniture e servizi in economia.**

Apparecchi fax e fotocopiatrici

- Allo stato attuale sono presenti nella sede comunale n. 1 fotocopiatrice a noleggio e n. 1 fax di proprietà. Per le citate tipologie di attrezzature la verifica dei costi complessivamente sostenuti per manutenzione e riparazioni e materiale di consumo fa registrare un consolidamento e contenimento nel triennio. In particolare, per quanto riguarda la fotocopiatrice, il canone di noleggio comprende la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni Consip. La stessa è poi stata collegata ad una postazione informatica ed opera da scanner. Per quanto riguarda l'apparecchio telefax non è prevista alcuna dismissione dal momento che nella sede comunale esiste un unico apparecchio. Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che lo stesso è stato collegato con i computer e vengono quindi stampati i soli documenti necessari, al fine di ridurre le spese di carta e del toner.
- Inoltre, al fine di contenere le spese postali, gli uffici, sono stati attivati al fine di potenziare il più possibile il ricorso alla posta elettronica (PEC) del Comune tenuto conto anche della circolare del Dipartimento F.P. n. 2 del 19.4.2010 già diramata alle pubbliche Amministrazioni.

Autovetture di servizio

- L'Amministrazione comunale non dispone di auto di rappresentanza per il Sindaco, per gli Assessori e consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio. L'esatta composizione del parco automezzi è la seguente:

Tipologia	carburante	Targa	Modello	Anno immatr.	Servizio
Automezzo	benzina	AP283FF	Panda	1997	servizi com.li
Autocarro	benzina	DW955KE	Piaggio Porter	2009	cantoniere
Scuolabus	gasolio	DP736BE	Mercedes	2008	scolastico

Non sono previste riduzioni nel parco automezzi comunali. I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti esclusivamente per ragioni di servizio. Ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva con annotazione dell'utilizzatore, dei chilometri percorsi e della motivazione e destinazione dell'utilizzo. Per il rifornimento viene altresì compilata una scheda contenente le seguenti informazioni:

- data del rifornimento;
- targa del mezzo
- Importo totale del rifornimento.

- Le schede carburante sono consegnate all'ufficio economato che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.
- Per l'approvvigionamento del carburante attesa la modesta quantità dei consumi e la distanza per raggiungere i distributori in convenzione Consip siti in altro Comune, non risulta conveniente sotto il profilo economico e operativo l'approvvigionamento tramite CONSIP.

Il parco automezzi soddisfa nella misura strettamente indispensabile i fabbisogni dell'Ente e pertanto non è possibile dismettere mezzi.

Criteria di gestione dei BENI IMMOBILI

- **Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili di uso abitativo di proprietà del Comune, attualmente locati. I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione. Per tali immobili non sono previste dismissioni e/o alienazioni a qualunque titolo, atteso che sarebbe praticamente impossibile per esigenze di bilancio rinunciare ai cespiti provenienti da canoni di locazione che costituiscono una risorsa significativa per l'Ente.**