

Allegato "A" alla delibera G.C. del Commissario Prefettizio n. 42  
del 30/11/2018  
Il Segretario Comunale  
F.to dott. Antonio Petrina

# PIANO TRIENNALE 2019-2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELL'ENTE

AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE  
2007, N. 244

## INDICE

1.	CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE .....	3
2.	CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI.....	3
3.	CRITERI DI GESTIONE DEL FAX .....	3
4.	CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA.....	4
5.	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE POSTALI.....	4
6.	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE TELEFONICHE E DI RETE.....	4
7.	CRITERI DI GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI .....	5
8.	PARTECIPAZIONE A CONVEGNI O CORSI DI AGGIORNAMENTO .....	5
9.	RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA.....	6

## 1. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro devono essere gestite secondo i seguenti criteri fondamentali:

- 1) il tempo di vita ordinario dei personal computer e delle stampanti deve essere di almeno anni 5. Di norma non si procederà alla loro sostituzione prima che sia decorso tale termine. La sostituzione prima del termine fissato può avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che sovrintende al CED;
- 2) i personal computer e le stampanti devono essere acquistati con un garanzia di almeno 36 mesi con assistenza on site;
- 3) nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- 4) l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  - a) delle esigenze operative dell'ufficio;
  - b) del ciclo di vita del prodotto;
  - c) degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo, ecc.);
- 5) gli acquisti vengono effettuati in accordo con la normativa vigente e con gli obblighi di centralizzazione delle committenze imposti da essa.

## 2. Criteri di gestione delle stampanti

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza, si procede alla rimozione delle stampanti individuali laser con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- 1) riduzione del costo copia;
- 2) riduzione delle tipologie di toner da tenere a magazzino;
- 3) minori costi di gestione delle stampanti;

Le stampanti individuali laser recuperate potranno essere utilizzate per eventuali nuovi servizi.

Ad esaurimento del toner e delle cartucce si procederà alla loro ricarica e non alla loro sostituzione.

## 3. Criteri di gestione del Fax

Gli interventi prospettati per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

- 1) privilegiare l'utilizzo della posta elettronica rispetto all'utilizzo del fax, al fine della riduzione delle spese telefoniche, della carta e del toner;
- 2) il dipendente non deve fornire come primo recapito il numero di fax del Municipio, ma l'indirizzo di posta elettronica [info@comune.berlingo.bs.it](mailto:info@comune.berlingo.bs.it) o quello dell'ufficio interessato, oppure, per le

comunicazioni che lo richiedano, quello di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.berlingo.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.berlingo.bs.it) ;

Al fine di ridurre le spese per l'acquisto di toner e carta i fax in arrivo vengono indirizzati sulla posta elettronica mentre quelli la trasmissione in partenza è centralizzata presso la stampante di rete. In questo modo qualsiasi documento in arrivo transita dal computer e la stampa viene limitata a pochi documenti

#### **4. Criteri di utilizzo della Carta**

Nelle procedura di stampa e fotocopia utilizzare sempre, ove possibile, l'opzione di stampa fronte/retro e, per le stampe di bozze ad uso interno, uniformarsi alle seguenti indicazioni:

- 1) recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- 2) stampare due pagine su un'unica facciata;
- 3) impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, utilizzando, ad esempio, l'interlinea singola e la dimensione 11 del carattere;
- 4) utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e limitare quella a colori ai casi in cui sia strettamente necessario per particolari esigenze grafiche;

I rifiuti di carta devono essere conferiti in appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne fra uffici devono essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti che ne sono privi. Ogni ufficio dovrà monitorare attentamente il proprio consumo di carta adottando tempestivamente le misure di cui sopra.

Le risme di carta saranno immagazzinate in un locale chiuso. Le risme non potranno in nessun caso essere consegnate a soggetti esterni al Comune.

#### **5. Razionalizzazione delle Spese Postali**

La posta raccomandata da spedire è sostituita, quando possibile, dalla notificazione tramite messo comunale.

La posta raccomandata da spedire ad altre Pubbliche Amministrazioni o a cittadini/enti in possesso di domicilio digitale è sostituita dalla Posta Elettronica Certificata.

#### **6. Razionalizzazione delle Spese Telefoniche e di Rete**

E' dotato di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- 1) operaio in pronta reperibilità;
- 2) Responsabile del Servizio Lavori Pubblici;
- 3) Segretario comunale;

Sono inoltre dotati di telefono cellulare il Sindaco ed i componenti della Giunta Comunale.

I telefoni e le SIM in dotazione devono essere acquistate tramite convenzione CONSIP:

Il cellulare deve essere sempre utilizzato per le sole ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere sempre utilizzato il telefono fisso, a meno in relazione alla telefonata da effettuarsi ed ai piani tariffari adottati non sia più conveniente l'uso del telefono cellulare.

L'Ufficio Ragioneria attiva un controllo sul traffico telefonico, sia fisso che mobile, sia nel caso di spesa anomala, sia a campione nel bimestre. Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Per quanto riguarda la telefonia fissa, nell'anno 2017 si è provveduto ad eliminare le utenze del municipio e delle scuole a consumo optando per le opzioni "flat" omnicomprehensive che comportano una riduzione dei costi.

Con riferimento alle connessioni internet, il servizio degli edifici pubblici risulta essere gratuito avendo il Comune di berlingo sfruttato alcune concessioni fatte ad operatori del settore per il posizionamento di ripetitori di WI-FI

## **7. Criteri di gestione automezzi comunali**

Non vi sono automezzi di rappresentanza e/o destinati prevalentemente all'utilizzo dei membri degli organi istituzionali.

Gli automezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti esclusivamente per motivi di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà esclusivamente presso la stazione di servizio convenzionata.

Annualmente l'Ufficio Ragioneria predispone una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità o l'eventuale sostituzione per obsolescenza.

Per il 2017 (come per gli anni precedenti), si è aderito alla convenzione "consip" affidando il servizio alla società Q8 che è presente nelle immediate vicinanze del territorio comunale

## **8. Partecipazione a convegni o corsi di aggiornamento**

I dipendenti partecipano a convegni o corsi d'aggiornamento previa autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio, il quale assumerà preventivamente il necessario impegno di spesa, se la partecipazione è a titolo oneroso.

Di norma, verrà autorizzata la partecipazione a convegni e corsi da effettuarsi in Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed eventuali pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno/corso deve produrre l'attestato di frequenza al proprio Responsabile di Servizio.

## 9. Razionalizzazione delle spese per energia

Le lampade ad incandescenza sono state sostituite da lampade a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare l'energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari accortezze:

- 1) Spegnere o mettere in modalità "stand by" monitor, stampanti, fotocopiatrici e luci alla fine del servizio e durante la pausa pranzo e, in ogni caso, quando siano soggette ad un tempo di inutilizzo prolungato;
- 2) assicurarsi che i condizionatori estivi siano disattivati al termine del servizio;
- 3) non utilizzare stufette elettriche, senza previa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio;

Il Responsabile del Servizio Tecnico provvede alla programmazione centralizzata dell'accensione e degli spegnimenti dell'impianto di condizionamento e di riscaldamento di ogni edificio appartenente al Patrimonio dell'Ente, anche mediante affidamento a terzi del Servizio Energia.

Fatte salve le necessità di periodica aerazione dei locali, chiudere sempre porte e finestre per evitare dispersioni di calore o di raffrescamento, rispettivamente durante il periodo invernale ed estivo.