

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N.244/2007
PERIODO 2019-2021**

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinari di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal tecnico informatico incaricato;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 12 mesi di garanzia ed assistenza;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà 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, materiale di consumo);

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

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

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

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

- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica rispetto all'utilizzo del fax, al fine della riduzione delle spese telefoniche, della carta e del toner.

Il dipendente non deve rilasciare di norma il numero di fax ma l'indirizzo di posta elettronica.

CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo di interlinea singola; dimensione carattere massimo 11;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

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

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza cartella aperta.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA MOBILE

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- operatore ecologico comunale;

Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

GESTIONE AUTOVETTURE E ALTRI VEICOLI

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono quelli dell'allegato elenco.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzabili dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio e la fornitura di carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

I dipendenti partecipano a convegni e corsi di aggiornamento previa autorizzazione del proprio responsabile di area. Se la partecipazione è onerosa verrà impegnata preventivamente la spesa sullo specifico capitolo di bilancio.

Di norma si parteciperà a convegni e corsi effettuati in Provincia di Brescia e in Regione Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed evitare pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno o corso deve restituire l'attestato di frequenza all'ufficio personale.

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampade a basso consumo.

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

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- non utilizzare stufette/caloriferi elettrici se non previa autorizzazione dell'ufficio tecnico comunale.

L'ufficio tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Si demanda al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) la definizione delle incombenze gestionali connesse all'attuazione del presente piano, evidenziando che gli stanziamenti contenuti nella corrispondente programmazione di Bilancio costituiscono limite autorizzatorio non valicabile.

Il Comune di Zone, a seguito di adozione di apposito provvedimento da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, provvederà a trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, i dati previsti dall'art. 3, comma 599 della Legge 24.12.2007 n. 244.

La presente programmazione costituisce parte integrante di quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica 2019/2021.

COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

A) DOTAZIONI INFORMATICHE

N.	UFFICIO COMUNALE	NOME DIPENDENTE	COMPUTER	ALTRE DOTAZIONI
1	ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA	Marchetti Marco	n. 2 P.C. n. 1 P.C. x CIE	Stampante di rete Stampante di rete a colori
2	RAGIONERIA, SEGRETERIA	Almici Manuela	P.C.	Stampante di rete Stampante di rete a colori Lettore Smart card
3	TRIBUTI	Sina Anna	P.C. e stampante	Stampante di rete Stampante di rete a colori Lettore Smart card
4	POLIZIA LOCALE, MESSO E GUARDIA BOSCHIVA		P.C.	Stampante di rete Stampante di rete a colori
5	UFFICIO TECNICO	Bettoni Sonia	n. 2 P.C. n. 1 stampante	Stampante di rete Stampante di rete a colori n. 1 Lettori Smart card
6	BIBLIOTECA		P.C. e stampante	Lettore Smart card
7	ASSESSORI		P.C. e Portatile	Stampante di rete Stampante di rete a colori
8	SEGRETARIO COMUNALE		P.C. e stampante	Stampante di rete Stampante di rete a colori Lettore Smart Card
9	PROTOCOLLO	Marchetti Marco Sina Anna	P.C.	Stampante di rete Stampante di rete a colori Fax, Lettore smart card

B) SIM A DISPOSIZIONE

N.	SIM IN DOTAZIONE A	NOME DIPENDENTE
1	OPERATORE ECOLOGICO	BONASSI Ermanno ¹

C) MEZZI E AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE

N.	Categoria	Marca	Modello	Targa	Dati fiscali	Immatricolazione
1	Autovettura	Suzuki	Suzuki	CD688FE	Kw 47	03.09.2002
2	Autocarro	Mazda Motor	Pick-up	CJ851BG	Kw 80	17.07.2003
3	Autocarro	Renault	Kcavak	CY891CR	Kw 62	17.11.2005
4	Autocarro	Bonetti	Fx 100/35	DE207SB	Kg 01250	05.12.2006
5	Quadriciclo	Valenti Racing srl	Suzuki	DS58135	Kg 131	15.07.2010

¹ Dipendente di cooperativa servizio gestione verde

D) ELENCO FABBRICATI COMUNALE

N.	DESCRIZIONE	UBICAZIONE
1	MUNICIPIO	Via Monte Guglielmo n. 42
2	SCUOLA ELEMENTARE	Via Monte Guglielmo n. 46
3	PALESTRA COMUNALE	Via Valurbes n. 6
4	CENTRO SPORTIVO	Via Valurbes n. 6
5	BIBLIOTECA COMUNALE	Via Capriolo n. 5
6	CENTRO POLIFUNZIONALE	Via Aldo Moro n. 2/B
7	PUNTO INFORMATIVO	Via Sebino n. 12/A