



CITTA' DI MODUGNO

Provincia di BARI

Servizio 6 Finanziario - Personale

Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese
di funzionamento e misure di spending - review

2017-2019

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. **22** del **28/02/2017**

INDICE

PREMESSA

- 1. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE;**
- 2. AUTOVETTURE DI SERVIZIO;**
- 3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO CONCESSI IN COMODATO D'USO GRATUITO E/OREVISIONE DI FITTI E CANONI ATTIVI DI IMMOBILI COMUNALI;**
- 4. RISPARMI SULLA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI;**
- 5. REVISIONE DELLE TARIFFE PER I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE;**
- 6. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI;**
- 7. EFFICIENTAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE;**
- 8. RIDUZIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE;**
- 9. RIDUZIONE DEGLI ARCHIVI (DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE)**
- 10. RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E RISCOSSIONE DI TASSE E TRIBUTI LOCALI.**
- 11. CARTA - CANCELLERIA - CONSUMABILI - MODULISTICA - MANIFESTI**
- 12. TELEFONIA FISSA**
- 13. TELEFONIA MOBILE**
- 14. NOTE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

PREMESSA

Il presente Piano triennale 2017 ~ 2019 di razionalizzazione della spesa è predisposto in applicazione dell'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008), all'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. n. 98/2011, così come convertito in legge n. 111/2011, Legge 135/2012, Legge 125/2013, Legge 89/2014 e infine la legge di stabilità 2015 Legge 23/12/2014 n. 190. Il Piano indica distintamente la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e le correlate azioni e misure previste. L'eventuale risparmio complessivo rilevato, certificato a consuntivo dal Collegio dei Revisori per il totale dalle voci evidenziate, sarà utilizzato nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011, salvo diverse precisazioni normative.

In relazione alle disposizioni di legge che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Modugno ha avviato ormai da alcuni anni misure dirette al contenimento della spesa ed alla sua razionalizzazione. Tale operazione è stata condotta da un lato per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli Enti di adottare misure di contenimento della spesa, dall'altro quale conseguenza della situazione di stagnazione dell'entrata, che ha reso comunque necessario un processo generalizzato di razionalizzazione. Si è pertanto provveduto a diffondere una cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Il presente Piano è stato definito grazie alla collaborazione degli uffici interessati, che saranno coinvolti anche nel corso della sua attuazione, insieme a tutti i responsabili dei Servizi dell'Ente nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Modugno.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuate, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- faxcentralizzato per ciascuna area di lavoro.

Le forniture vengono sempre effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive, Mepae/o mediante apposite gare.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;
- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque riutilizzato in ambiti ove sono richieste performances inferiori ovvero potenziato tramite ampliamento della "memoria";

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi. Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito sia degli acquisti di materiali di consumo(toner) che di interventi tecnici.

Inoltre, la scansione dei documenti e l'invio a mezzo posta elettronica istituzionale o PEC ovvero con posta interna, consente una riduzione sia delle spese postali che della carta e dei materiali di consumo utilizzati nella stampa.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili ma risparmi saranno ottenuti attraverso l'utilizzo della piattaforma per la gestione dei flussi documentali ormai a regime.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Si procederà a sensibilizzare in modo capillare tutti gli Uffici dell'Ente affinché venga incrementata la digitalizzazione dei documenti e l'invio degli stessi tramite procedure informatiche (PEC, mail, ecc) e tramite la piattaforma AP Systems, così da conseguire un risparmio dal 2017 per quanto riguarda la carta, la cancelleria, i prodotti consumabili e la modulistica. Considerato che la diffusione delle iniziative dell'Ente avviene anche mediante vari strumenti telematici (sito web, newsletter ai cittadini, mail, ecc), si prevede un risparmio anche per quanto riguarda la spesa per manifesti, locandine ed inviti.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- a. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- b. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- c. utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- d. cercare di ottimizzare lo 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. quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. mediante e-mail e con la piattaforma AP Systems invece di copie cartacee;
- f. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- g. evitare di utilizzare la stampa a colori;
- h. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- i. riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei provvedimenti dei Responsabili.

2. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco mezzi comunale è così composto:

Tipo	Targa	Data di Immatricolazione
FIAT PANDA	EJ614TC	2011
FIAT 600 S	BR169EY	2000
FIAT PANDA	DL609VE	2007
FIAT PANDA	EJ613TC	2011
FIAT PANDA	EJ612TC	2011
FIAT PANDA	DL610VE	2007
FIAT PANDA	CM491TH	2004
FIAT PANDA	CM493TH	2004
FIAT PANDA	DL611VE	2007
FIAT PANDA	DL612VE	2007
MERCEDES BENZ	EN696BX	2012
MERCEDES BENZ	BL648JN	2000
FIATMULTIPLA	BR706EX	2000
LAND ROVER	ZA320GS	2000
FIAT DOBLO'	CR969MJ	2005
FIAT PANDA	ET321CC	2012
BENELLI VELVET 125	AZ02272	2001
BENELLI VELVET 125	AZ82274	2001
BENELLI VELVET 125	AZ82276	2001
BENELLI VELVET 125	AZ82277	2001
MOTOGUZZI	AY79898	2000
MOTOGUZZI	AY79899	2000
FIATG. PUNTO	DL605VE	2007
FIAT PANDA	DL606VE	2007
FIAT PANDA	DL607VE	2007
FIAT PANDA	DL608VE	2007
FIAT PANDA	YA634AG	2011
FIAT PANDA	YA635AG	2011
FIAT 600	BR707EX	2000
FIAT 600	BR708EX	2000
LANCIA LIBRA	BR262EX	2000
PIC UP ISUZU	EC128WN	2011

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, avviene utilizzando l'apposita carta Multicard distributore Q8. La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

La fornitura è stata affidata mediante convenzione CONSIP.

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura dovrà essere presente un giornale di bordo nel quale devono

essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali. Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

La legge 13/2012, art. 5, comma 2, e ss.mm.ii. ha disposto una riduzione del 80% delle spese di cui sopra, con esclusione dei mezzi adibiti alla Polizia Locale e ai Servizi Sociali.

E' in vigore lo schema di regolamento per la disciplina del servizio di utilizzo del parco mezzi, approvato con delibera di G.C. n. 7 del 13/04/2011.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE

Voce di spesa	Importo spesa 2016	Obiettivo di riduzione per il 2017	Obiettivo di riduzione per il 2018	Obiettivo di riduzione per il 2019	Parametro di misurazione	Capitoli di riferimento

Carburante	23.325,42	Contratto in essere	Stipula nuov contratto	Stipula nuovo contratto	Fatture	646
Voce di spesa	Importo spesa 2016	Obiettivo di riduzione per il 2017	Obiettivo di riduzione per il 2018	Obiettivo di riduzione per il 2019	Parametro di misurazione	Capitoli di riferimento
Manutenzione	19.091,03	Stipula nuovo contratto	Stipula nuovo contratto	Stipula nuovo contratto	Fatture	675

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Nel 2017 sarà effettuata un'attenta verifica delle necessità di trasporto che porterà alla alienazione e/o rottamazione di alcuni veicoli, alla luce anche di quanto disposto dalla legge 13/2012 art. 5 comma 2. Si proseguirà con la riduzione dell'uso dei veicoli mediante un maggior coordinamento con i vari servizi. A tal fine, le missioni fuori del territorio comunale sono ormai ridotte al minimo, con una riduzione delle spese di carburante.

3. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO CONCESSI IN COMODATO D'USO GRATUITO E/O DI SERVIZIO "FITTI ATTIVI"

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Modugno o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

E' stato avviato il censimento di tutti gli immobili di proprietà comunale occupati sine titolo, al fine di recuperarne la piena disponibilità. Si procederà, a sgombero avvenuto, ad assegnare gli alloggi con bando ad evidenza pubblica. Nel contempo, si procederà ad adottare la stessa procedura per l'assegnazione degli immobili concessi in comodato d'uso gratuito ad Associazioni Socio – Culturali.

Relativamente alle aule concesse con contratto di locazione alle scuole di formazione, per i contratti di locazione che scadono nell'anno in corso, si provvederà, entro detta scadenza, a verificare ed ad aggiornare i canoni di locazione.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile,

nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

4. RISPARMI SULLA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e servizi mediante il ricorso alle centrali di committenza, porterà ad un miglioramento qualitativo ed efficace dell'azione amministrativa, con una semplificazione delle procedure. Per l'acquisizione di servizi e/o forniture si è proceduto ad effettuare indagini di mercato sempre più approfondite al fine di ottenere un rapporto qualità prezzo del servizio o dell'opera di interesse, maggiormente competitivo.

5. REVISIONE DELLE TARIFFE PER I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Come ogni anno, si procederà alla revisione completa sia delle tariffe (relative alle lampade votive, all'erogazione dell'acqua ad uso agricolo, al servizio asilo nido) che del regolamento in materia di accesso agli atti con il quale si dovrà prevedere la revisione degli oneri inerenti la riproduzione dei documenti amministrativi (anche informatizzati). Inoltre, saranno stabilite differenti tariffe qualora il richiedente fornisca o meno gli estremi della pratica (numero o protocollo pratica edilizia, estremi del certificato di agibilità/abitabilità ecc.). Altresì, si provvederà a stabilire nuove modalità di corresponsione dei diritti di segreteria per i certificati di destinazione urbanistica in considerazione della complessità delle ricerche e del tempo necessario per la redazione della certificazione.

6. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI

I Servizi preposti hanno avviato interventi manutentivi finalizzati al contenimento energetico di alcuni immobili comunali, con conseguente diminuzione dei costi energetici di fornitura dei servizi. Saranno adottati ulteriori interventi con l'obiettivo di diminuire il valore totale del consumo energetico attraverso un'opportuna gestione del calore, la sostituzione dei vecchi infissi, l'installazione di impianti fotovoltaici sui relativi lastrici solari, per la produzione di energia elettrica e di acqua calda.

7. EFFICIENTAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE

Unitamente all'adeguamento degli impianti elettrici della pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale con la sostituzione di lampade di nuova concezione, è stato predisposto il piano regolatore dell'illuminazione comunale (PRIC) che consentirà di evitare ulteriori sprechi di risorse pubbliche. Il piano urbano della luce è uno strumento di pianificazione urbana, redatto non solo ai fini del risparmio energetico e per il contenimento delle spese economiche sostenute dall'Ente, ma è, al contempo, un mezzo per realizzare la riduzione dell'inquinamento luminoso, la salvaguardia e la protezione dell'ambiente, con la valorizzazione dei centri storici e residenziali.

8. RIDUZIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE

L'acquisto di beni e servizi tramite le centrali di committenza e il mercato elettronico (MEPA), favoriscono e favoriranno un utilizzo informatico dei contratti tipo. In particolare, con l'adesione alle convenzioni Consip, si ha e si avrà una riduzione dei costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale.

9. RIDUZIONE DEGLI ARCHIVI / DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Considerato che dal 14/09/2016 sono entrate in vigore le modifiche al codice dell'Amministrazione digitale contenute nel Decreto Legislativo 179/06 attuativo della

riforma Madia, relativamente ai sistemi di conservazione dei documenti informatici, si rende necessario per le pubbliche amministrazioni adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole del DPCM del 13/11/2014. La progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa assicurerà all'ente sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici. L'attuazione delle azioni corrispondenti porterà nel corso degli anni ad un migliore impiego delle risorse in termini di efficienza e di produttività e quindi ad un risparmio di spesa, oltre ad erogare prestazioni più efficaci nei confronti dei cittadini anche alla luce dell'evoluzione del quadro normativo e dei processi di cambiamento che investono la pubblica amministrazione. I benefici previsti per il cittadini – utenti porteranno ad un maggior livello qualitativo dei servizi.

10. RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE E RISCOSSIONE DI TASSE E TRIBUTI LOCALI

Per procedere ad una riduzione nonché ad una razionalizzazione dei costi di gestione, nell'ottica di coniugare i criteri di funzionalità dell'azione amministrativa con una riduzione della spesa pubblica, nella corrispondenza che intercorre con le pubbliche amministrazioni, ma anche con i professionisti esterni iscritti agli ordini professionali, ditte e persone giuridiche e gli utenti in generale, si è ritenuto opportuno procedere ad un sempre più massiccio utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni esterne. E', da questo punto di vista, costante l'impegno degli uffici diretto all'acquisizione dei relativi indirizzi di posta elettronica certificata di ciascun utente – contribuente, al fine di arricchire la banca dati in nostro possesso sotto tale profilo giuridico ad emettere, nel prosieguo, gli atti di accertamento/pagamento a mezzo PEC. Infatti, un maggiore utilizzo di tale modalità di spedizione di corrispondenza esterna comporterà un risparmio di spesa con una progressiva riduzione della circolazione della carta, del numero delle stampanti, della quantità di toner e nel contempo, una maggiore efficienza dell'azione amministrativa, dal momento che la PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata A/R, ma garantisce in più la certezza dell'avvenuto recapito. Nell'ottica della spending - review risultano anche le rivisitazioni dei contratti relativi alla gestione dei tributi comunali a seguito di gare pubbliche espletate che porteranno economie di spesa nel triennio 2017/2018/2019. Resta fermo il costo del servizio di riscossione dei tributi gestiti, affidato ad Equitalia S.p.a., a mezzo convenzione, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D. Lgs. N. 112/1999.

11. CARTA - CANCELLERIA - CONSUMABILI - MODULISTICA - MANIFESTI

Per l'espletamento delle varie procedure, gli uffici comunali vengono dotati di un certo quantitativo di carta, cancelleria, consumabili (toner, cartucce per stampanti e fax ecc.) e di modulistica (cartelline, buste intestate, bollettari, bollettini di pagamento ecc). Inoltre alcuni Uffici necessitano di far stampare manifesti per la pubblicazione di atti o iniziative dell'Ente.

L'Ente, ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:

flusso informatizzato delle determinazioni, delibere;

flusso informatizzato della posta interna,

centro unico degli acquisti (cancelleria, materiale informatico, carta per fotocopie ecc);

OBIETTIVIDIRAZIONALIZZAZIONE

Voce di spesa	Importo spesa 2016	Obiettivo di riduzione e per il 2017	Obiettivo di riduzione e per il 2018	Obiettivo di riduzione e per il 2019	Parametro di misurazione	Capitoli di riferimento
Carta, cancelleria, consumabili, modulistica e manifesti	29.201,26	28.000,00	27.000,00	26.000,00	Fatture relative a ordini emessi	638-3283-1390-680

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Si procederà a sensibilizzare in modo capillare tutti gli Uffici dell'Ente affinché venga incrementata la digitalizzazione dei documenti e l'invio degli stessi tramite procedure informatiche (PEC, mail, posta informatizzata interna, ecc), così da conseguire un risparmio dal 2017 per quanto riguarda la carta, la cancelleria, i prodotti consumabili e la modulistica. Considerato che la diffusione delle iniziative dell'Ente avviene anche mediante vari strumenti telematici (sito web, newsletter ai cittadini, mail, pec, ecc), si prevede un risparmio anche per quanto riguarda la spesa per manifesti, locandine ed inviti.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- j. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- k. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- l. utilizzare, quando e possibile, le stampe fronte-retro;
- m. cercare di ottimizzare lo 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);
- n. quando e possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. mediante e-mail invece di copie cartacee;
- o. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- p. evitare di utilizzare la stampa a colori;
- q. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- r. riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei provvedimenti dei

Responsabili.

12. TELEFONIA FISSA-INTERNET

Tutte le sedi comunali e le scuole sono dotate di appositi centralini telefoni e linee ISDN. E' previsto almeno un apparecchio di telefonia per ogni Ufficio collegato al centralino. I centralini di tipo misto, sono basati su telefonia tradizionale (analogica) che su tecnologia IP (Internet protocollo). Tale soluzione garantisce il contenimento dei costi relativi al traffico interno, in quanto sfrutta le connessioni presenti tra le diverse sedi (sede principale, sedi distaccate).

Oltre l'80% circa degli apparecchi di telefonia fissa ha la limitazione di chiamata verso i cellulari. Per gli apparecchi di telefonia fissa, stante la loro necessità, non si può realisticamente prevedere una riduzione, ma si provvederà ad effettuare una ulteriore ricognizione al fine di una eventuale e possibile riduzione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il traffico l'Amministrazione Comunale ha aderito alla convenzione CONSIP - TELECOM riducendo notevolmente i costi.

Per quanto riguarda le connessioni verso internet l'Amministrazione comunale ha aderito alla convenzione CNIPA utilizzando i collegamenti forniti da TELECOM ITALIA che prevede da contratto una riduzione costante pari al 5% del valore annuo, su un canone già contenuto.

Per lo svolgimento di tale servizio è in vigore apposito disciplinare di utilizzo.

13. TELEFONIA MOBILE

Sono attualmente attivi con oneri a carico dell'Amministrazione n. 82 utenze di telefonia mobile che formano una rete interna realizzata principalmente sulla base della specifica Convenzione Consip. Le carte SIM in base alle varie autorizzazioni sono abilitate nel seguente modo:

Tipo: B libere

Tipo: C abilitate alla RAM

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

I costi relativi alla telefonia mobile prevedono tre voci:

1. Il costo relativo al noleggio degli apparati;
2. Il costo relativo alla tassa di concessione governativa;
3. Il costo relativo al traffico.

Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sono poste in capo al servizio Provveditorato forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

E' prevista una verifica e monitoraggio delle spese di telefonia fissa e mobile.

E' in vigore lo schema di regolamento per la disciplina del servizio di telefonia mobile, approvato con delibera di G.C. n. 9 del 13/04/2011.