

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE 2017/2019

Dotazione strumentale:

Attualmente la dotazione strumentale informatica è di un p.c. ogni posto di lavoro con il relativo collegamento ad internet, una stampante e/o collegamento alla stampante fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Si continuerà a privilegiare la stampa della documentazione amministrativa sul fotocopiatore.

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali.

Si procederà alla sostituzione dei p.c. in caso di guasto, valutando attentamente i costi/benefici relativi ad eventuale riparazione.

Al fine inoltre di ridurre i consumi di energia elettrica verificare che nei computer ci sia la possibilità dello stand-by in caso di inutilizzo dopo un certo periodo di tempo e dopo un ulteriore periodo lo spegnimento automatico.

Ricordarsi inoltre di spegnere le apparecchiature elettroniche alla fine del servizio.

La telefonia corrisponde ad un apparecchio telefonico in ogni postazione di lavoro. Ciò è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Nessun apparecchio di telefonia mobile è in dotazione al personale dipendente.

La sede municipale è dotata di un unico fax, che si intende mantenere in quanto conserva la propria validità legale per la ricezione/trasmissione di ogni comunicazione dell'Ente.

Riduzione consumi di carta.

Usare in via principale la posta elettronica certificata e fare in modo che i vari uffici siano dotati di firma digitale per ridurre la circolazione di carta e il dispendio correlato e al fine soprattutto di rendere operante l'interattività con le pubbliche amministrazioni.

Utilizzare per stampe di routine o di controllo l'utilizzo di carta già stampata ed accantonata per lo scopo.

Per le stampe su carta nuova l'utilizzo della funzione di stampa fronte/retro e della carta riciclata.

L'utilizzo della posta elettronica in formato PDF per lo scambio di files tra uffici e con l'esterno.

Nel caso di richiesta di copie di documenti particolarmente voluminosi la fornitura dei dati su supporto informatico o tramite posta elettronica scannerizzando i documenti.

L'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni solo tramite posta elettronica e non via fax.

Preferire gli abbonamenti on-line a riviste specializzate.

Verificare la possibilità del servizio fax-to-mail che permette di evitare la stampa di documenti da inviare per fax tradizionale.

L'amministrazione ha già razionalizzato l'impiego della stampante/fotocopiatrice, centralizzando la stampa della documentazione amministrativa con il fotocopiatore/stampante che ha un costo copia inferiore alle stampanti locali in uso presso gli uffici, fotocopiatore/stampante digitale a noleggio.

Ulteriori costi possono ridursi con interventi di risparmio di toner o cartucce, valutando software che possono modulare la quantità di inchiostro. Usare caratteri che impiegano meno inchiostro.

Scuotimento della cartuccia del toner quando la stampante segnala che il toner sta terminando (in questo modo si riducono anche le quantità di toner residuo da smaltire).

Automezzi

L'Ente possiede una autovettura in dotazione ai servizi sociali (Fiat punto) e un furgone attrezzato per trasporto disabili sempre in uso ai servizi sociali (furgone Fiat ducato).

L'autovettura è anche l'unico mezzo a disposizione degli spostamenti dei dipendenti per partecipare a corsi o per svolgere attività presso altri uffici è stata rottamata a fine 2016, e sostituita con un nuovo mezzo Fiat Doblò, questo comporta una notevole riduzione dei costi di manutenzione e dei consumi di carburante.

Verificare la possibilità ed opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio viaggi per la stessa destinazione in uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte occasioni dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui è possibile.

Verificare inoltre la possibilità in alcuni casi, di accordi con i comuni limitrofi.

I restanti automezzi (n. 1 porter piaggio, n. 1 camion, n. 1 trattorino tosaerba e decespugliatore), sono la dotazione minima per garantire alcuni servizi. Il piaggio porter non è più utilizzabile e verrà destinato alla rottamazione. La restante parte del parco mezzi manutentivi sarà oggetto di eventuale alienazione in vista dell'appalto esterno dei servizi.

Al fine di non aggravare i costi si ritiene comunque importante:

- Divieto di utilizzo diverso da quelli previsti per l'attività istituzionale dell'Ente;
- Verifica dei consumi tramite l'utilizzo delle schede carburante;
- Verifica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Verifica del rispetto delle norme sulla revisione;
- Precisa annotazione sull'apposito registro delle motivazioni dell'utilizzo di ciascun mezzo;
- Pagamento regolare dell'assicurazione e della tassa di circolazione.

Beni immobili

Per quanto riguarda i beni immobili si rimanda al piano delle alienazioni e valorizzazioni – per il Comune di Pincara non vi sono beni immobili da alienare.

Riduzione consumi energetici

Al fine di ridurre ulteriormente i consumi negli uffici è bene operare anche sui consumi energetici, non accendendo la luce negli uffici durante le ore del giorno che garantiscono comunque una adeguata illuminazione degli uffici.

Tenere spenta la luce nei corridoi in condizioni di luminosità normale.

Spegnere la luce dei bagni dopo l'utilizzo.

Spegnere la luce negli uffici quando ci si assenta per più di cinque minuti.

Evitare, in inverno di aprire le finestre per il troppo caldo, ma accendere il riscaldamento solo in caso di effettiva necessità.

Ricordarsi inoltre di spegnere computer e tutte le altre apparecchiature alla fine della giornata di lavoro.