

PIANO TRIENNALE 2015-2017 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI DELLA L. 244/2007

RELAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Visto l'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che dispone:

594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

- Vista deliberazione della G.C. n. 88 del 7.07.2015 avente ad oggetto "Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2, comma 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 (L. 244/2007) – triennio 2015-2017;
- Preso atto della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni;
- Preso atto inoltre che gli Uffici del Comune di Mondolfo sono dislocati come segue:
 - Palazzo Municipale:
 - Piano terra
 - Ufficio segreteria
 - Ufficio appalti e Contratti
 - Ufficio protocollo
 - Piano primo
 - Ufficio Sindaco

- Sala Giunta
- Ufficio Segretario
- Ufficio Tributi
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Economato

- Sedi in prossimità del palazzo comunale
- Ufficio anagrafe stato civile elettorale
- Ufficio tecnico edilizia privata
- Ufficio tecnico amm.vo edilizia privata
- Ufficio SUAP
- Ufficio tecnico lavori pubblici/progettazione
- Ufficio manutentivo
- Ufficio ambiente

- Ufficio servizi scolastici
- Ufficio personale
- Ufficio turismo
- Ufficio Polizia municipale
- Ufficio messo comunale

- Ufficio Assistente Sociale
- Ufficio servizi sociali

- Sedi staccate
- Delegazione Anagrafe
- Biblioteca
- Ludoteca

- Valutato che al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, è composta da n. 70 unità in servizio a tempo indeterminato, con la seguente articolazione:
 - Segretario n. 1
 - Responsabili di Area Organizzativa n. 6
 - Tecnici n. 6
 - Amministrativi n. 36

Tanto premesso viene di seguito esposta l'attività svolta nel corso del 2015 in relazione al piano elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ☐☐ Ricognizione della situazione esistente;
- ☐☐ Individuazione di misure attuate;
- ☐☐ Obiettivi per la razionalizzazione dei costi.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE
D'UFFICIO
(art. 2, comma 594, lett.a), legge n. 244/07)**

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Mondolfo sono così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione di ufficio e contemporaneo accesso agli applicativi gestionali dell'intranet comunale e alle risorse condivise del dominio comunale, compresa la connettività internet ed i sistemi di posta elettronica;
- un telefono connesso al centralino telefonico;
- una stampante individuale e stampante dipartimentale per area di lavoro;
- un telefax per area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro
- collegamenti mediante linee ISDN esterne con linee ADSL a tariffa flat.

Per un totale di n. 77 personale computer, n. 75 monitor e 54 stampanti.

Le apparecchiature disponibili sono quelle di seguito indicate:

APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

MODELLO	COLLOCAZIONE
TOSHIBA E-STUDIO 167	ANAGRAFE
TOSHIBA E-STUDIO 167	DELEGAZIONE ANAGRAFE - MAROTTA
TOSHIBA E-STUDIO 167	CENTRO SOCIALE
TOSHIBA E-STUDIO 257	POLIZIA MUNICIPALE - MONDOLFO
TOSHIBA E-STUDIO 2330C (A NOLEGGIO)	SERVIZI SOCIALI
TOSHIBA E-STUDIO 200	PERSONALE
TOSHIBA E-STUDIO 257	TECNICO LL.PP. E AMBIENTE
TOSHIBA E-STUDIO 205	VILLA VALENTINA - MAROTTA

TOSHIBA E-STUDIO 20S e 257	URBANISTICA
TOSHIBA E-STUDIO 16S	BIBLIOTECA
TOSHIBA E-STUDIO 212	CORRIDOIO 1° PIANO
CANON IR 2520	VIGILI URBANI - MAROTTA
TOSHIBA E-STUDIO 353 (A NOLEGGIO)	SEGRETERIA

MACCHINE DA SCRIVERE ELETTRONICHE

MODELLO	COLLOCAZIONE
OLIVETTI ET 111	UFFICIO ANAGRAFE
OLIVETTI LEXIKON 90 C	UFFICIO ANAGRAFE - MAROTTA
OLIVETTI ET 2500	UFFICIO SEGRETERIA

MACCHINE CALCOLATRICI DA TAVOLO

MODELLO	COLLOCAZIONE
OLIVETTI LOGOS 912	PERSONALE
CANON NP 121	PERSONALE
OLIVETTI LOGOS 692	ECONOMATO
OLIVETTI LOGOS 692	RAGIONERIA
OLIVETTI LOGOS 60	RAGIONERIA
OLIVETTI LOGOS 362	RAGIONERIA
AURORA 12 D. PR 610	SERVIZI SOCIALI
OLIVETTI LOGOS 382	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
OLIVETTI LOGOS 94 EU	UFFICIO TECNICO
OLIVETTI LOGOS 912	UFFICIO TECNICO
OLIVETTI LOGOS 812	SEGRETERIA
TEXAS INSTRUMENTS € 2500	SEGRETERIA
AVC 1161 DP	SEGRETERIA
AVC 1161 DP	BIBLIOTECA
OLIVETTI LOGOS 262 PD	URBANISTICA
TEXAS INSTRUMENTS TI - 5630 12-DIGIT	URBANISTICA

Le postazioni di lavoro sono indicate nella seguente tabella con la specifica localizzazione:

PERSONAL COMPUTER	STAMPANTE	LOCALIZZAZIONE
SI COMPUTER ACTIVA	HP DESKJET 1160	DIRETTORE GENERALE
SI COMPUTER ACTIVA	HP OFFICEJET 4255all-in-one	SEGRETERIA DEL SINDACO
ASSEMBLATO	HP DESKJET 1020	SEGRETERIA – RESPONSABILE
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	CANON PIXMA MX 300 a colori	SEGRETERIA
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	HP BUSINESS 1100	CONTRATTI
SI COMPUTER PRODUCTIVA	HP DESKJET 1022	SPORTELLLO
SI COMPUTER ACTIVA		PROTOCOLLO
SI COMPUTER PRODUCTIVA		PROTOCOLLO
SI COMPUTER ACTIVA	OKI C 3450	URP
SI COMPUTER PRODUCTIVA	HP BUSINESS 1100	RAGIONERIA - RESPONSABILE
SI COMPUTER PRODUCTIVA	HP BUSINESS 1100	RAGIONERIA
ASSEMBLATO	HP LASERJET 8100 DN	RAGIONERIA
SI COMPUTER PRODUCTIVA		TRIBUTI
SI COMPUTER PRODUCTIVA		TRIBUTI
SI COMPUTER PRODUCTIVA		ECONOMATO
SI COMPUTER PRODUCTIVA		ASSESSORE SERVIZI SOCIALI
SI COMPUTER ACTIVA	HP LASERJET 1200	PERSONALE
ASSEMBLATO		EX PREVIDENZA
SI COMPUTER ACTIVA	KIOCERA FS - C 5025 N	TURISMO – PALAZZO COM.LE
OLIDATA		TURISMO
OLIDATA	EPSON WF 3010 DW	TURISMO – VILLA VALENTINA
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	XEROX PHASER 5550 DN	PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT
SI COMPUTER PRODUCTIVA	HP LASERJET 1200	BIBLIOTECA
ASSEMBLATO	EPSON STYLUS PHOTO EX	BIBLIOTECA
NOTEBOOK TOSHIBA	HP DESKJET 1020	LUDOTECA
ASSEMBLATO	OKI C 3450 - a colori	ANAGRAFE - RESPONSABILE
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	OKI MICROLINE 5591 - 24 aghi	ANAGRAFE
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	OKI MICROLINE 5591 - 24 aghi	STATO CIVILE
OLIDATA	HP LASERJET 4015 DN	SPORTELLLO
	OKI MICROLINE 6300	“ ” “ ”
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	HP LASERJET 1160	ELETTORALE - LEVA
SI COMPUTER ACTIVA MICRO	HP DESKJET 3420	DELEGAZIONE ANAGRAFE – MAROTTA
OLIDATA	OKI MICROLINE 6300	DELEGAZIONE ANAGRAFE - MAROTTA
SI COMPUTER ACTIVA MICRO		SERVIZI SOCIALI
SI COMPUTER ACTIVA MICRO		SERVIZI SOCIALI
ASSEMBLATO	HP DESKJET 880C	ASSISTENTE SOCIALE

ASSEMBLATO		ANIMATORE ANZIANI
OLIDATA		ISTRUTTORE CASA DI RIPOSO
SI COMPUTER PRODUCTIVA	SHARP AR M-205	URBANISTICA – RESPONSABILE
ASSEMBLATO	HP DESKJET F2280	URBANISTICA - GEOMETRA
OLIDATA	HP DESKJET 5440	URBANISTICA - AMMINISTRATIVO
SI COMPUTER PRODUCTIVA		EDILIZIA PRIVATA - GEOMETRA
SI COMPUTER PRODUCTIVA	OKI B410 D	SUAP
SI COMPUTER PRODUCTIVA	CANON IX 6550	ATTIVITA' PRODUTTIVE
MITAS		URBANISTICA - ASSESSORE
IBM		UFFICIO TECNICO - RESPONSABILE
FUJITSU	PLOTTER HP D.JET 500 plus	LAVORI PUBBLICI – GEOMETRA
ASSEMBLATO	HP DESKJET 1160	LAVORI PUBBLICI – AMMINISTRATIVO
SI COMPUTER PRODUCTIVA	HP DESKJET 9300	UFFICIO COMPASS
ASSEMBLATO	HP LASERJET 5000N	MANUTENTIVO – GEOMETRA
SI COMPUTER	CANON IX 6550	MANUTENTIVO – AMMINISTRATIVO
SI COMPUTER ACTIVA	OKI C 3450	MANUTENTIVO
SI COMPUTER ACTIVA	HP DESKJET 3420	AMBIENTE
SI COMPUTER ACTIVA	HP LASERJET 1300 N	POLIZIA MUNICIPALE - COMANDANTE
ASSEMBLATO	EPSON ACULASER C1100	P.M. MAROTTA
ASSEMBLATO	HP DJ 5440	P.M. MAROTTA
SI COMPUTER ACTIVA	EPSON WF 7110 DTW	P.M. MAROTTA
SI COMPUTER ACTIVA	HP LASERJET P 1505	ARTIGIANATO
OLIDATA	HP DESKJET 1022	MESSO
NOTEBOOK ACER		ASSESSORE

Gli Uffici Comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolare modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle varie comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

A norma del D.Lgs. 196/2003 è approvato il Documento Programmatico della Sicurezza.

Le apparecchiature informatiche sono tutte di proprietà comunale. Le forniture sono effettuate sulla base delle indicazioni dei servizi richiedenti, i quali sono gli unici conoscitori dei fabbisogni.

Misure attuate

1. Le assegnazioni delle apparecchiature fax e fotocopiatrici sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi dell'amministrazione, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa con l'economicità della spesa. Proprio per questo, è stata evitata l'assegnazione di apparecchiature fax e fotocopiatrici ad uso interno dei singoli uffici, limitando tale criterio di assegnazione solo laddove necessario

per comprovate esigenze di servizio e/o di riservatezza. E' stata pertanto privilegiata la collocazione delle apparecchiature in aree di lavoro comuni, rendendole disponibili a più uffici attigui, anche appartenenti a differenti settori.

2. Al fine di garantire una corretta attuazione dell'obiettivo di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e una programmazione unitaria del fabbisogno delle dotazioni hardware e software, i capitoli di spesa prima affidati direttamente ai differenti servizi dell'Ente, già con il Peg 2010 sono stati affidati nella loro interezza al servizio Economato/Patrimonio. Si è provveduto ad una verifica globale delle esigenze dei settori per quanto riguarda l'hardware, facendo una previsione triennale di acquisti ponderata sulle reali esigenze.
3. Sono state create ed attivate le cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura) allo scopo di evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
4. Utilizzo della firma digitale per invio della documentazione (mandati e reversali) dal Servizio Ragioneria al Tesoriere Comunale.
5. Attuazione di acquisti centralizzati del fabbisogno hardware sulla base della previsione triennale di acquisti formulata dal servizio Economato attraverso la richiesta di più preventivi da confrontare con i prezzi CONSIP ed utilizzo sui nuovi computer di sistemi operativi e software di automazione di ufficio "Open source", laddove compatibili con l'architettura software esistente, con i seguenti risultati attesi:
 - a) riduzione del costo rispetto all'acquisto svolto di volta in volta dei singoli computer,
 - b) abbattimento dei costi dovuti per il copyright e licenze di sistemi operativi e dei software di automazione di ufficio.
6. Rimozione graduale delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete centralizzate, limitando il criterio di assegnazione individuale solo laddove necessario per comprovate esigenze di servizio e/o di riservatezza, prevedendo che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, fax e scanner, con i seguenti risultati attesi:
 - a) riduzione del costo copia;
 - b) riduzione delle tipologie di toner da acquisire, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
 - c) minori costi di acquisto e di gestione;
7. Utilizzo obbligatorio della mail di posta certificata per diverse tipologie di comunicazioni con possibilità di protocollare automaticamente la posta in uscita e la posta interna, con i seguenti risultati attesi:
 - a) riduzione delle spese postali;
 - b) riduzione dei carichi di lavoro dell'Ufficio Protocollo;
 - c) riduzione dell'uso della documentazione cartacea;
 - d) velocizzazione della tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
8. Scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
9. Mantenimento del collegamento diretto dei fax solo laddove necessario per comprovate esigenze di servizio e/o riservatezza, riducendo così i costi derivanti dai canoni.

Per la sicurezza del sistema:

- Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica;
- Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen saver con spegnimento automatico della macchina in caso di mancato utilizzo per un lasso di tempo determinato;
- Viene effettuato il backup settimanale del server.

OBIETTIVI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2015

Premesso che la collocazione degli uffici risulta già essere la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente e le dotazioni informatiche assegnate rispecchiano già l'intento di ridurre le attrezzature e quindi i costi di manutenzione, vedasi infatti l'utilizzo in rete di una fotocopiatrice e di un fax per gli uffici di ogni piano della sede comunale.

Pertanto alla luce di quanto sopra risulta impossibile attuare altre forme di razionalizzazione dei costi nel triennio, ma si è proceduto a gestire le postazioni secondo i seguenti criteri:

☐ ☐ il tempo di vita ordinario per un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di almeno 6 per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

☐ ☐ nel caso in cui un 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 delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata dal responsabile del servizio a cui fa capo la postazione di lavoro secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.

Nel corso del 2015 si è reso necessario sostituire il server di dominio con sistema operativo Microsoft Windows server 2003 e n. 30 personal computers con sistema operativo XP, ormai obsoleti sia come hardware che come software, in quanto per tali S.O. la Società produttrice Microsoft non provvede più a fare aggiornamenti e, pertanto, potrebbero rendere vulnerabile tutta la struttura informatica dell'Ente, nonché di sostituire il server per la gestione dei programmi gestionali Halley in uso all'Ente, con sistema operativo Linux, in quanto tecnologicamente obsoleto.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO **(art. 2, lettera b), comma 594, Legge n. 244/2007)**

I mezzi in dotazione agli uffici comunali sono quelli di seguito indicati con la precisazione dei servizi ai quali sono assegnati:

	TARGA	ANNO IMMATR.	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
5° SETTORE				

FIAT PUNTO	AL 526 MA	1996	UFFICIO TECNICO	BENZINA
PORTER PIAGGIO	CD 293 RH	2002	UFFICIO TECNICO	BENZINA
PORTER PIAGGIO	CD 294 RH	2002	UFFICIO TECNICO	BENZINA
PORTER PIAGGIO	CF 814 CE	2003	UFFICIO TECNICO	BENZINA
FIAT PANDA	CF 629 CD	2003	UFFICIO TECNICO	BENZINA
FIAT PANDA	CF 630 CD	2003	UFFICIO TECNICO	BENZINA
FIAT FIORINO	PS 417361	1991	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
FIAT DUCATO	AL 424 MA	1996	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
FIAT IVECO	CD 759 RH	2003	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
TERNA NEW HOLLAND	AGC 614	2007	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
BOB CAT	AGC 613	2007	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
MOTO GREDER	MC AA 407	1969	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
FIAT FIORINO	AT 434 WV	1997	UFFICIO TECNICO	GASOLIO
3° SETTORE				
SCUOLABUS	BN 160 BT	2000	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
SCUOLABUS	PS 201291	1979	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
SCUOLABUS	PS 346628	1998	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
SCUOLABUS	PS 213384	1979	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
SCUOLABUS	BT 407 DP	2001	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
FIAT DOBLO'	EF 982 PB	2011	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
FIAT IVECO 100	CN 721 WF	2004	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
FIAT IVECO 100	CY 058 PA	2005	PUBBL.ISTRUZ.	GASOLIO
FIAT DUCATO MERCEDES	DM 201 RT	2009	PUBBL.ISTRUZ.	METANO/BENZ.
AUTOVEICOLO	AG 136 AB	1996	CENTRO SOCIALE	GASOLIO
FIAT UNO	PS 417362	1986	CASA DI RIPOSO	BENZINA
FIAT PANDA	CF 647 CD	2003	SERVIZI SOCIALI	BENZINA
POLIZIA MUNICIPALE				
FIAT PUNTO	DB 078 RD	2006	MESSO	METANO
FIAT PUNTO	EL 216 YF	2012	VV.UU.	METANO
FIAT DOBLO'	DJ 111 DN	2007	VV.UU.	GASOLIO/BENZ.
SCOOTER	49002529	2001	VV.UU.	BENZINA
SCOOTER	49002478	2001	VV.UU.	BENZINA

ALFA 166	BL 390 AX		SEGR. SINDACO	BENZINA

Gli automezzi in dotazione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Ciascun utilizzatore appronta idonei strumenti nei quali sono registrati per ogni automezzo in dotazione il giorno e l'ora di utilizzo, il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo, la destinazione e/o il servizio da espletare e i chilometri percorsi.

Le misure di razionalizzazione dell'uso al fine del contenimento delle spese riguardano sia la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite sia il monitoraggio delle spese di carburante.

La fornitura del carburante, per tutti i mezzi, avviene utilizzando l'apposita carta Multicard del gestore ENI che garantisce uno sconto dello 0,7% rispetto alle condizioni previste della Convenzione CONSIP. 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 vendita del distributore convenzionato. La fatturazione del carburante prelevato è sempre corredata da un report suddiviso per autovetture, quantità di carburante prelevato e le date del prelievo.

La sostituzione dei mezzi esistenti è stata effettuata per due mezzi rispettivamente destinati all'Ufficio tecnico e alla Polizia Locale previa valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato.

MISURE ATTUATE

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente principalmente per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale ecc..) o dagli amministratori per motivi connessi all'espletamento del mandato.

Per le missioni del personale possono essere utilizzate le auto di servizio, i mezzi di trasporto pubblico e l'automezzo di proprietà del dipendente.

Le auto di servizio vengono utilizzate nei seguenti casi:

- particolari situazioni di disagio del dipendente;
- quanto l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non consente di raggiungere il luogo di missione e/o di arrivare in orari prestabiliti.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Si segnala che nel corso degli anni si è provveduto alla rottamazione dei seguenti automezzi:

n. 2 autocarri (APE).

L'Amministrazione ha così conseguito un risparmio nei costi di gestione – spese per il bollo e le manutenzioni.

L'acquisto di nuovi mezzi è stato effettuato dall'Ufficio Amministrativo della Polizia Locale per un auto di servizio e dall'Ufficio tecnico per un automezzo di servizio.

OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2015

Per la razionalizzazione (ai fini del contenimento della spesa) si è posta particolare attenzione all'utilizzo improprio dei mezzi, in considerazione che allo stato attuale si ritiene che non ci sono ulteriori margini di razionalizzazione e misure alternative attualmente non sono utilmente individuabili.

Il piano di razionalizzazione, pertanto si è concretizzato principalmente attraverso:

1. la verifica, per le missioni, circa l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, al fine di consentire un eventuale risparmio economico, soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone. Nel contempo deve essere garantita la massima efficienza onde evitare, viceversa, carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.
2. esigere la corretta compilazione del libretto di bordo per tutti gli automezzi in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo del veicolo in base alla prenotazione fatta (tempi e causali di utilizzo) e l'individuazione degli utilizzatori.
3. esigere una analisi costi-benefici da inserire nella richiesta di utilizzo del mezzo, da cui si evinca che l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico risulta economicamente meno conveniente per varie motivazioni.
4. proseguire nell'attività di dismissione dei mezzi datati, nel rispetto delle regole di circolazione stradale e di sicurezza, e per la riduzione delle spese manutentive.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (art. 2, lettera c, commi 595-599, Legge n. 244/2007)

Il contenuto del piano triennale rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio risulta particolarmente complesso. Infatti dall'esame del comma 599 emerge che alcuni dati dei beni da includere nei piani andranno comunicati al Ministero dell'economia e delle finanze. Tale comunicazione dei dati dovrà essere effettuata sulla base di criteri e modalità definiti con decreto ancora da emanare.

Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze contenute alle lettere a) e b) del comma 559, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi o a particolari organi istituzionali (alloggi di servizio), oppure a sedi di uffici o di servizi.

La norma prevede la compilazione dei seguenti elenchi:

il primo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sui quali l'amministrazione vanta diritti reali e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;
- eventuali proventi annuali tratti dalla locazione o di costituzione di diritti a favore di terzi;

il secondo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'amministrazione ha la disponibilità a qualunque titolo e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;
- quantificazione delle spese annue sostenute a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Per gli immobili ad uso abitativo la situazione risulta essere la seguente:

Patrimonio disponibile

I seguenti immobili sono iscritti nel patrimonio immobiliare disponibile del Comune e come tali sono destinabili alla locazione o eventualmente all'alienazione.

Le locazioni degli immobili abitativi e non abitativi vengono conteggiate sulla base dei prezzi di mercato rilevabili dal mercato immobiliare e dagli accordi di edilizia agevolata sulla base di apposita stima redatta dall'ufficio Urbanistica comunale adeguati annualmente in base all'indice dei prezzi al consumo ISTAT.

I costi di gestione ordinaria rimangono a carico dei singoli inquilini mentre il costo a carico dell'Amministrazione Comunale è rappresentato dalla manutenzione straordinaria.

ELENCO SINTETICO FABBRICATI Rif.: 31/12/2015 DISPONIBILI

	Denominazione del bene	Indirizzo	Numero civico	Foglio	Numero particella	Subalterno
1	ABITAZIONI CIVILI CASA EX SPINACI	VIA F.LLI ROSSELLI	57	11	1309	1
2	ABITAZIONI CIVILI CASA EX SPINACI	VIA F.LLI ROSSELLI	59	11	1309	3
3	ABITAZIONI CIVILI CASA EX SPINACI	VIA F.LLI ROSSELLI	59	11	1309	4
4	ABITAZIONI CIVILI CASA EX SPINACI	VIA F.LLI ROSSELLI	61	11	1309	5
5	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "E.FERMI" – APPARTAMENTO	VIA E. FERMI	13	11	1502	3
6	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	VIA GARIBALDI	15	11	295	4
7	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	VIA GARIBALDI	15	11	295	5
8	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	VIA GARIBALDI	15	11	295	6
9	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	VIA GARIBALDI	15	11	295	7
10	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	VIA GARIBALDI	15	11	295	8
11	FABBRICATO EX SILVESTRINI, SEDE SERVIZI SOCIALI	P.LE BARTOLINI	5	11	295	9
12	BIBLIOTECA-ARCHIVIO COM.LE	CORSO DELLA LIBERTA'	36	11	348	1
13	ABITAZIONI POPOLARI EX RICOVERO GHERARDI	V. F.LLI ROSSELLI	8	11	350	2
14	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	10
15	UFFICI EX UNIONE VALCESANO EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	11
16	AREA ESTERNA - EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	12
17	AREA ESTERNA - EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	13
18	AREA ESTERNA - EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	14
19	DEPOSITO EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	3
20	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	5
21	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	6
22	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	7

23	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	8
24	ABITAZIONI POPOLARI EX PALAZZO BURCHI	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	430	9
25	IMMOBILE VIA CAVOUR	VIA CAVOUR	17	11	558	12
26	IMMOBILE AD USO ABITATIVO	VIA PUCCINI	7	11	713	2
27	ABITAZIONI POPOLARI EX MATTATOIO E GARAGE	PIAZZALE MATTATOIO	SN	11	751	2
28	ABITAZIONI POPOLARI EX MATTATOIO E GARAGE	PIAZZALE MATTATOIO	SN	11	751	3
29	ABITAZIONI POPOLARI EX MATTATOIO E GARAGE	PIAZZALE MATTATOIO	SN	11	751	4
30	ABITAZIONI POPOLARI EX MATTATOIO E GARAGE	PIAZZALE MATTATOIO	SN	11	751	5
31	ABITAZIONI POPOLARI EX MATTATOIO E GARAGE	PIAZZALE MATTATOIO	SN	11	751	6

Immobili dati in locazione

ESTREMI CATASTALI

1	CASERMA DEI CARABINIERI VIALE GRAMSCI, 70	11	1439	1-2-3
2	LOCALI ADIBITI A BAR VIA GARIBALDI	11	790	1
3	LOCALE ADIBITO A RISTORANTE VIA FERMI	11	558	

Per quanto riguarda gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale.

Per le spese di manutenzione e gestione ordinaria sono assegnati ai responsabili dei vari servizi come meglio precisato nel PEG dell'esercizio finanziario 2015.

Patrimonio indisponibili

I seguenti immobili sono destinati a servizi istituzionali e pertanto non sono destinati alla locazione.

ELENCO SINTETICO FABBRICATI Rif.: 31/12/2015 INDISPONIBILI

	Denominazione del bene	Indirizzo	Numero civico	Foglio	Numero particella	Subalterno
1	SALA CONVEGNI ARCOBALENO	VIA PARINI	10	1	1129	1
2	BOCCIODROMO COMUNALE E SALA POLIVALENTE	VIALE EUROPA	SN	1	1150	1

3	BOCCIODROMO COMUNALE E SALA POLIVALENTE	VIALE EUROPA	SN	1	1150	2
4	VILLA VALENTINA	VIALE CARDUCCI	85	1	1704	
5	SCUOLA PRIMARIA MAROTTA CAMPUS	VIA EUROPA	SN	1	1729	1
6	PALAZZETTO DELLO SPORT "I 3 RAGAZZI"	VIALE EUROPA	SN	1	1729	2
7	PALAZZETTO DELLO SPORT "I 3 RAGAZZI"- DEPOSITO	VIALE EUROPA	SN	1	1729	4
8	ANAGRAFE DELEGAZIONE MAROTTA	VIA LITORANEA	152	1	59	30
9	SCUOLA PRIMARIA RAFFAELLO - INFANZIA ARCOBALENO	VIA RAFFAELLO	2	10	1147	2
10	CASA RESIDENZIALE PER ANZIANI	VIA SARAGAT	12	11	1300	1
11	RIPOSTIGLIO X ACCESSO PARCO DELLA ROCCA	VIA VANDALI	38	11	1343	0
12	SCUOLA DELL'INFANZIA "AQUILONE" E CENTRO SOCIALE "LA ROSA BLU"	VIA E. FERMI	3	11	1365	3
13	SCUOLA DELL'INFANZIA "AQUILONE" E CENTRO SOCIALE "LA ROSA BLU"	VIA E. FERMI	3	11	1365	4
14	CASERMA CARABINIERI E ABITAZIONI	VIA GRAMSCI	0	11	1439	1
15	CASERMA CARABINIERI E ABITAZIONI	VIA GRAMSCI	0	11	1439	2
16	CASERMA CARABINIERI E ABITAZIONI	VIA GRAMSCI	0	11	1439	3
17	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "E.FERMI"	VIA E. FERMI	6	11	1502	1
18	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "E.FERMI" - PALESTRA	VIA E. FERMI	6	11	1502	2
19	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "E.FERMI" - DEPOSITO	VIA E. FERMI	6	11	1502	4
20	CAMPO SPORTIVO VIA E. FERMI	VIA E. FERMI	SN	11	1512	
21	PALAZZO MUNICIPALE - UFFICI COM.LI E SALA GIUNTA	VIA GARIBALDI	1	11	298	
22	ABITAZIONI POPOLARI EX RICOVERO GHERARDI	V. F.LLI ROSSELLI	8	11	350	3
23	ABITAZIONI POPOLARI EX RICOVERO GHERARDI	V. F.LLI ROSSELLI	8	11	350	4
24	ABITAZIONI POPOLARI EX RICOVERO GHERARDI	V. F.LLI ROSSELLI	8	11	350	5
25	SCUOLA PRIMARIA "PADRE MORETTI" E PALESTRA	VIA A. COSTA	6	11	422	3
26	SCUOLA PRIMARIA "PADRE MORETTI" E PALESTRA	VIA A. COSTA	SN	11	422	5
27	PALAZZO MUN.LE - UFFICI COM.LI E SALA CONSILIARE	PIAZZA M. DEL MONACO	5	11	427	1
28	FABBRICATO PER USO PUBBLICO SEDE AVIS	VIA F.LLI ROSSELLI	SN	11	451	11
29	FABBRICATO PER USO PUBBLICO SEDE AVIS	VIA F.LLI ROSSELLI	SN	11	451	17
30	FABBRICATO PER USO PUBBLICO SEDE AVIS	VIA F.LLI ROSSELLI	SN	11	451	8
31	DEPOSITO/MAGAZZINO	VIA MAZZINI	SN	11	544	10

32	DEPOSITO/MAGAZZINO	VIA MAZZINI	SN	11	544	8
33	EX CONVENTO S. AGOSTINO, LOCALE PIANO SECONDO	VIA CAVOUR	9	11	558	23
34	EX CONVENTO S. AGOSTINO - MUSEO	VIA CAVOUR	7	11	558	29
35	EX CONVENTO S. AGOSTINO	VIA CAVOUR	21	11	558	3
36	PALAZZO M.LE UFF. SETTORE EDILIZIA PRIVATA-URBAN.	PIAZZA MARIO DEL MONACO	SN	11	702	15
37	IMMOBILE ADIBITO A BAR IN VIA GARIBALDI	VIA GARIBALDI	1	11	790	1
38	PALAZZO MUNICIPALE UFFICI POLIZIA AMMINISTRATIVA	VIA LA TORRE	1	11	790	4
39	PALAZZO MUNICIPALE UFFICI COM.LI 3° SETTORE	VIA LA TORRE	1	11	790	5
40	ASILO NIDO CENTOCROCI	VIA OCCORSIO	6	12	1191	
41	SCUOLA DELL'INFANZIA "GIRASOLE"	VIA MARIO AMATO	0	12	1194	
42	STADIO COMUNALE/SPOGLIATOI/DEPOSITI	VIA DELLO SPORT	5	12	1196	
43	APPARTAMENTO E GARAGE	VIALE VITTORIO VENETO	SNC	12	232	15
44	APPARTAMENTO E GARAGE	VIALE VITTORIO VENETO	SNC	12	232	5
45	AUTORIMESSA E MAGAZZINI	VIALE DELL' ARTIGIANATO	40/B	13	488	
46	CENTRO DOCUMENTAZIONE MUSICALE	VIA CESANENSE	201	4	104	0
47	SCUOLA DELL'INFANZIA MAROTTA CAMPUS	VIA EUROPA	11			

La gestione del patrimonio indisponibile è stata effettuata per quanto più possibile in economia per quanto riguarda la manutenzione ordinaria, utilizzando il personale tecnico manutentivo comunale.

Per gli interventi che richiedono particolari competenze professionali si ricorre ad appalti di servizi esterni.

I consumi delle utenze gas ed elettriche vengono costantemente monitorati ed eventuali anomalie vengono immediatamente segnalate per operare gli opportuni aggiustamenti nei consumi. I costi dei singoli contratti di utenza sono stati periodicamente rivisti e rinegoziati in base all'andamento di mercati prendendo come riferimento per la contrattazione i prezzi CONSIP o stipulati direttamente con fornitori aggiudicatari di convenzioni CONSIP.

Risparmio energetico

Sulla base della direttiva del Sindaco in merito al risparmio energetico, sono state predisposte linee guida distribuite tra tutti gli uffici comunali contenenti le misure necessarie a limitare il consumo e ad eliminare gli sprechi di energia, attraverso politiche di ottimizzazione delle risorse disponibili e di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di utilizzazione. In particolare sono state adottate le seguenti buone pratiche:

- 1 – Spegnimento di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti, ecc..) al termine del servizio o durante le pause;
- 2 – spegnimento della luce artificiale al termine dell'orario di servizio o durante le pause;
- 3 – regolazione dei termostati per il riscaldamento a temperature moderatamente superiori a quelle esterne;

Sempre al fine di ridurre il consumo di energia elettrica, gli interruttori per l'illuminazione delle parti comuni degli uffici comunali potrebbero essere dotati di temporizzatore.

OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2015

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono le seguenti:

1. effettuare in concomitanza con le scadenze contrattuali una graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione;
2. valutare l'eventuale dismissione di alcuni immobili in termini di vantaggio economico;
3. attuare anche per i prossimi anni il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" già attuato per gli anni precedenti, proseguendo nella sua realizzazione rimettendo in vendita i beni immobili non alienati nei precedenti anni. Il predetto Piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della Legge 244/2007, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e nello stesso tempo che possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

TELEFONIA MOBILE (art. 2, comma 595, Legge n. 244/2007)

La rete mobile aziendale a disposizione delle strutture comunali consta di n. 24 telefoni portatili assegnati a personale e amministratori che, per garantire la funzionalità dei servizi istituzionali, deve garantire una pronta e costante reperibilità.

Ai sensi dell'art. 2, comma 595 della L.244/2007 si dà atto che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene effettuata solo nei confronti di personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente).

MISURE ATTUATE

Con determine n. 333 del 31/05/2013 e n. 603 del 10/10/2013 si è provveduto ad aderire alle convenzioni CONSIP rispettivamente per la telefonia fissa (Fonia 4) e per la telefonia mobile (Telefonia Mobile 5) con la quale si è adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa in merito di acquisizione di beni e servizi, modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), che prevede l'obbligo per gli Enti Locali di avvalersi delle "Convenzioni CONSIP", ovvero di utilizzarne i parametri qualità prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006). Con determine n. 567 del 25/08/2015 e n. 604 del 14/09/2015 si è provveduto rispettivamente all' "Adesione convenzione CONSIP "telefonia mobile 6": migrazione utenze e servizi dalla precedente convenzione "telefonia mobile 5" e a prorogare "Convenzione telefonia fissa e connettività IP 4 – proroga di mesi dodici della durata del contratto di fornitura dei servizi di connettività IP ai sensi dell'art. 5, comma 4, della Convenzione per l'affidamento dei servizi di telefonia e connettività IP in favore delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000 n.388".

Le utenze telefoniche esterne alla sede municipale sono dotate di un sistema manuale di registrazione delle chiamate effettuate che riporta data, numero chiamato e operatore che ha effettuato la chiamata.

Le utenze telefoniche esterne alla sede municipale sono dotate di un sistema manuale di registrazione delle chiamate effettuate che riporta data, numero chiamato e operatore che ha effettuato la chiamata.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate fatte:

- nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- all'interno dei rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'amministrazione comunale;
- con le organizzazioni associative;

Il servizio competente per la consegna degli apparecchi di telefonia mobile è il Servizio Segreteria il quale provvede autonomamente all'assegnazione dell'apparecchio di telefonia mobile "ad personam".

I Responsabili dei servizi che hanno in dotazione i telefoni cellulari sono tenuti ad effettuare i controlli sull'utilizzo corretto dell'apparecchio telefonico assegnato ad un proprio dipendente.

Le azioni hanno portato ad una diminuzione nel corrente anno della spesa annua, come da tabella che segue:

2013	2014	2015
51.966,23	50.385,67	54.428,04

OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2015

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie si sono attuate le seguenti attività per una sempre maggiore razionalità del servizio:

1. effettuare valutazioni circa la funzionalità della rete aziendale;
2. verificare l'effettiva necessità degli apparecchi ed eventualmente cessare le utenze che sono poco utilizzate.

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

La funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

A disposizione degli uffici comunali ci sono 3 fax , uno al piano terra, uno c/o Ufficio PM e uno negli uffici dislocati Personale/Scolastici/Turismo saranno sostituiti solo in casi di guasto irreparabile.

L'attuale situazione delle fotocopiatrici rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno della sede comunale e della sedi distaccate. Il parco macchine è di proprietà dell'ente.

E' allo studio anche la possibilità di aderire a formule di noleggio di fotocopiatrici.

Si intende proseguire secondo la linea finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici.

Risparmio energetico

Sulla base della direttiva del Sindaco in merito al risparmio energetico, sono state predisposte linee guida distribuite tra tutti gli uffici comunali contenenti le misure necessarie a limitare il consumo e ad eliminare gli sprechi di energia, attraverso politiche di ottimizzazione delle risorse disponibili e di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di utilizzazione. In particolare sono state adottate le seguenti buone pratiche:

1 – Spegnimento di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti, ecc..) al termine del servizio o durante le pause;

2 – spegnimento della luce artificiale al termine dell'orario di servizio o durante le pause;

3 – regolazione dei termostati per il riscaldamento a temperature moderatamente superiori a quelle esterne;

Sempre al fine di ridurre il consumo di energia elettrica, gli interruttori per l'illuminazione delle parti comuni degli uffici comunali potrebbero essere dotati di temporizzatore.

Cancelleria

Al fine della razionalizzazione delle spese, sono state introdotte misure volte a conseguire risparmi attraverso gli acquisti sul mercato elettronico mediante RDO indirizzata ad almeno tre operatori del settore

Per quanto concerne l'utilizzo di moduli e stampati, gli Uffici, per quanto possibile, provvederanno alla loro realizzazione attraverso il ricorso agli applicativi dell'automazione di ufficio attualmente in uso piuttosto che l'acquisto degli stessi.

Mondolfo, lì 10.04.2015

Il Responsabile del settore
Economico - Finanziario
Dott.ssa Baldelli Flavia