

# Comune di Rotondi



**PIANO DI RISPARMIO PER IL TRIENNIO 2012 – 2014**

Allegato alla delibera di G.C. n. 75 del 27.08.2012

Le spese di funzionamento sono già ridotte all'indispensabile.

Di seguito si riporta una sintetica analisi con le possibili misure di ulteriore razionalizzazione.

### **TELEFONIA FISSA**

Sono state già razionalizzate le utenze per telefonia a servizio degli uffici comunali e scolastici. Per gli uffici comunali si è proceduto ad accorpate le varie utenze mediante un centralino VOIP con un'unica tariffa fissa per internet e chiamate locali ed extraurbane. Per i tre plessi scolastici invece vi è un contratto in essere con un solo gestore di telefonia fissa al quale è stato interposto un Optima Italia S.p.A. la quale, con l'approvazione dell'associazione Nazionale dei Comuni (ANCI), ha acquistato il traffico telefonico dei propri clienti mantenendo un contabilità unica e garantendo sempre un risparmio mai inferiore al 10%.

### **TELEFONIA MOBILE**

Sono attive per il Comune di Rotondi delle SIM CARD con un unico gestore di telefonia a tariffe inferiori a quelle della CONSIP. Tali SIM CARD sono in dotazione dei vari responsabili dei servizi, dell'ufficio Stato Civile dell'Ufficio di Polizia Municipale e degli operatori esterni, tutti reperibili in qualsiasi momento. Altre SIM CARD sono in dotazione sono state assegnate ad assessori e consiglieri comunali che provvedono al pagamento sia del consumo che della tassa di concessione governativa. Si procederà, ad una razionalizzazione, nel caso la CONSIP attiverà delle convenzioni con condizioni tariffarie inferiori a quelle attualmente in essere.

### **FOTOCOPIATRICI – STAMPANTI IN RETE – FAX – SCANNER**

Verrà potenziata la funzione di stampante in rete provvedendo alla eliminazione delle stampanti presenti negli uffici che rappresentano un costo per la manutenzione e la fornitura di toner, mediante l'acquisto di qualche stampante multifunzione. Per quanto riguarda il fax, questo Ente ha già diminuito, se non azzerato i costi di manutenzione e consumo di carta in quanto ha in dotazione un server con funzioni di fax che in rete è a servizio di tutti gli uffici comunali e gli stessi uffici sono tutti dotati di scanner. Si dovrà incentivare l'uso da parte degli uffici comunali di un software free che permette di convertire i file con estensione .doc in file .pdf. In questo modo non sarà necessario dover stampare il documento per poi scannerizzarlo per la trasmissione via fax. Occorrerà, inoltre, incentivare l'utilizzo delle

### **VEICOLI DI SERVIZIO**

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da n. 4 veicoli di cui 3 autovetture e 1 autocarro. Gli automezzi in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione. Già dal 2007 questo Ente ha provveduto a diminuire i costi di assicurazione del parco appaltando il servizio di brokeraggio assicurativo.

### **CRITERI – DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLA TELEFONIA**

Criteri/direttive per l'utilizzo delle rete internet e della postazione tipo.

Per quanto attiene l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- \* utilizzare la rete internet e intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; agire deliberatamente con attività che distruggono risorse (personale, capacità,

elaboratori, ecc.); installare programmi su personal computer in dotazione senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;

- \* modificare la configurazione dei personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
- \* utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- \* estendere le azioni di razionalizzazione delle spese in materia di telefonia fissa e mobile anche ai plessi scolastici per i quali l'Ente è tenuto al pagamento delle utenze.

#### **Criteria – direttive per l'utilizzo della carta**

Per un risparmio di gestione, la carta verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- \* posta elettronica
- \* invio SMS
- \* scansione documentale
- \* adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- \* adozione criterio stampa fronte/retro