

Comune di Carife (Avellino)

**Piano triennale 2023-2025  
per l'individuazione delle misure finalizzate alla  
razionalizzazione delle spese di funzionamento  
del Comune di Carife  
ai sensi dell'articolo 2, commi 594 e seguenti,  
della legge 24 dicembre 2007, numero 244.**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**PERSONAL COMPUTER**

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni collegata al server in dotazione al Comune. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Nell'arco del triennio si prevede l'acquisizione degli applicativi ed adesione alle piattaforme di cui agli avvisi di finanziamento previsti da PaDigitale 2026, in esecuzione del Piano triennale per la transizione digitale 2023-2025 approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 19 aprile 2023, a cui il presente Piano si riporta e si completa, con conseguente adeguamento delle soluzioni informatiche agli standard di efficienza e sicurezza dettati da AgID. L'uso delle strumentazioni informatiche in dotazione ai dipendenti deve essere finalizzato alle esclusive necessità di ufficio. Allo scopo di garantire il corretto funzionamento delle postazioni e garantire la privacy, la sicurezza e la conservazione dei dati, l'ente si è dotato di un server, con salvataggio automatico dei dati giornalieri e con sistemi di sicurezza adeguati, in attesa del prossimo passaggio al cloud per l'intera rete informatica del Comune. E' inoltre attivo un servizio di Disaster Recovery, un insieme di misure tecnologiche ed organizzative atte a ripristinare i sistemi, i dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi dell'ente, a fronte di gravi emergenze che ne possano intaccare la regolare attività, in ossequio alle disposizioni sulla continuità operativa.

#### TELEFONIA FISSA

Il collegamento alla rete telefonica ed internet è garantito da una semplice ed economica linea ADSL con società del settore. Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, con tariffa omnicomprendente, secondo le esigenze d'ufficio. Nel corso del triennio 2023-2025 il servizio sarà implementato con tecnologia VoIP che consente di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti. Inoltre, anche grazie all'introduzione nel territorio comunale della fibra ottica, sarà possibile migliorare la velocità delle connessioni internet con conseguente miglioramento delle condizioni di lavoro. La razionalizzazione delle spese sarà garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

#### TELEFONIA MOBILE

Nessun amministratore o dipendente comunale ha a disposizione apparecchi di telefonia mobile per uso di servizio. Nel corso del triennio l'ente ritiene opportuno confermare tale scelta.

#### STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI E FAX

Ogni postazione informatica prevede l'utilizzo della stampante. La postazione dell'Ufficio anagrafe dispone di quattro stampanti, una ad aghi, utilizzata per disposizione normativa esclusivamente per la compilazione degli atti di stato civile, delle carte d'identità cartacee e delle tessere elettorali; una laser a noleggio con manutenzione a carico della ditta fornitrice collegata in rete; una laser per la stampa degli atti di stato civile in ottemperanza alla nuova normativa entrata in vigore dal 01.01.2023; l'ultima in comodato d'uso da parte del Ministero dell'Interno ad esclusivo uso per l'emissione delle carte d'identità elettroniche. Ad uso degli uffici comunali (ragioneria, segreteria, ufficio tecnico e sindaco) è disponibile una fotocopiatrice in rete con la formula a noleggio con manutenzione a carico della ditta fornitrice. E' inoltre utilizzato un fax (anche se lo stesso non ha valore legale) in dotazione dell'ufficio anagrafe. Le stampanti prevedono la possibilità di stampa fronte/retro e permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione. Le stampanti collegate in rete sono utilizzate con il sistema del noleggio a costo copia, che comprende nel canone gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione delle stesche con modelli più moderni presenti sul mercato, consentendo all'ente di utilizzare macchine all'avanguardia a costi contenuti.

#### CALCOLATRICI

Gli uffici di ragioneria, tributi, Tecnico sono dotati di calcolatrici di tipo semplice in quanto le postazioni informatiche in uso consentono, con l'utilizzo dei comuni programmi in uso, di effettuare qualsiasi calcolo di natura complessa senza nessun consumo di carta, energia elettrica, manutenzione o altro costo per l'ente.

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

Per quanto attiene l'utilizzo dei dispositivi e servizi informatici da parte dei dipendenti, allo scopo di utilizzarli al meglio ed in sicurezza, l'ente ha ritenuto opportuno adottare le 11 raccomandazioni

elaborate a cura del Cert-PA di AgID sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

Inoltre è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione;
- modificare la configurazione dei computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

### **CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA**

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si continueranno ad adottare le misure organizzative già in uso volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali:

- l'attivazione di un sistema di cartelle condivise sul server;
- l'incentivazione dell'uso della posta elettronica, anche certificata, per le comunicazioni esterne;
- l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- l'ottimizzazione dello 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 la stampa, quando è possibile, fronte/retro;
- l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- il riutilizzo di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Per ciò che concerne la consultazione della G.U. e del B.U.R.C. si continuerà a far riferimento ai siti con accesso gratuito.

### **VEICOLI DI SERVIZIO**

Il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

n. 1 autocarro Piaggio targata BX073C;

n. 1 scuolabus per il trasporto scolastico targato BG771EL . tale automezzo è in disuso in quanto necessità di consistenti lavori di manutenzione e di collaudo;

n. 1 automezzo raccolta rifiuti targato AV 371405 tale automezzo è in disuso in quanto necessità di consistenti lavori di manutenzione e di collaudo;

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'ente. In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2023-2025, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante, anche continuando ad utilizzare il registro di marcia di ogni veicolo.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

Gli immobili di servizio non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente e delle finalità d'uso degli stessi. Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese sostenute dall'ente per l'adeguata manutenzione in relazione agli scopi sociali a cui sono destinate le strutture, in particolare quelle sportive. Si demanda agli uffici l'onere di procedere alla ulteriore razionalizzazione delle già esigue spese, principalmente per utenze idriche ed elettriche. In particolare si raccomanda il completamento dell'efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione e dei locali interessati. La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile. Relativamente agli immobili devono essere valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese. Si dovrà inoltre valutare la possibilità di attuare azioni tese all'ulteriore razionalizzazione dei costi inerenti le manutenzioni ordinarie. Per l'utilizzo degli immobili e i centri sportivi si raccomanda di attenersi alle disposizioni emanate in merito ai canoni e condizioni regolamentati in merito dalla Giunta Comunale.

## **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il responsabile del servizio finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli altri uffici, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva da cui si possano rilevare i risparmi conseguiti con la realizzazione del presente piano.