

PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008).

PREMESSA

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

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

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Il Comune di Montanaro, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene pertanto che il piano triennale, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

Le misure di razionalizzazione indicate nel presente piano sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nel piano stesso.

A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso nella struttura organizzativa dell'Ente con riferimento agli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Situazione al 31 ottobre 2024			
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	33	33	0
Stampanti in bianco e nero	3	3	0
Stampanti a colori	0	0	0
Scanner	2	2	0
Server	1	1	0
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax)	2	0	2
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	4	0	4
TOTALI	45	39	6

1 - Analisi situazione esistente

- *acquisti* → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio. Con riferimento alle multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete) noleggiate nel triennio, si sono realizzati dei risparmi in quanto sono state scelte attrezzature che hanno una produttività di copie maggiormente congrue alle esigenze dei vari uffici rispetto alle precedenti. Inoltre la funzione di stampanti di rete consente la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. La maggior parte dei servizi già utilizzano prioritariamente le multifunzioni.

Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico. Ulteriore motivo di risparmio nella spesa di noleggio è stato l'aver proceduto con un affidamento unico per più unità operative/uffici, ottenendo, in tal modo, dei prezzi più favorevoli

- *costi di stampa e servizi* → Il Comune di Montanaro è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail). Si è proceduto inoltre ad implementare l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che, garantendo elevati standard di sicurezza, rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale, permette la riduzione delle spese postali e dei tempi di lavorazione delle pratiche con un conseguente miglior servizio ai cittadini. E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (rassegna stampa, e-mail al posto di lettere....) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampanti sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite pec (es. autorizzazioni Fiera di S. Cecilia) messe in atto dai settore interessati. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec, si è cercato di procedere attraverso l'attività del messo comunale.

- *strumenti informatici* → Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorparne l'utilizzo congiunto, procedendo ad affidamenti cumulativi fra settori al fine di ottenere offerte migliorative. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori. Il risparmio raggiunto sul canone di noleggio è pari al 11,30%.

anno 2021	anno 2022	anno 2023
7.169,50	6.357,42	6495,28

Inoltre la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

L'acquisto di un nuovo server ed il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

- *dematerializzazione e informatizzazione* → Sul versante della dematerializzazione si è avuto una riduzione complessiva dei costi di gestione derivanti dalla messa in atto delle seguenti procedure:
 - introduzione dell'ordinativo informatico (OIL) → già dal mese di luglio 2018. Da tale data infatti è stato introdotto il nuovo sistema di SIOPE Plus e quindi si è passati all'emissione degli OPI (Ordinativi informatici di Incasso e di 24 Pagamento) che ha permesso il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE, con un notevole risparmio di carta e di tempo lavoro in quanto gli addetti non hanno più dovuto farsi carico della consegna del materiale cartaceo in Tesoreria;
 - conservazione digitale dei mandati e reversali → ha permesso di risparmiare tempo sull'archiviazione cartacea e tempi brevi per la ricerca dei documenti; l'introduzione, dal 31.03.2015, della fatturazione elettronica ha permesso di eliminare l'archivio cartaceo delle fatture, istituendo, di conseguenza, la liquidazione delle fatture in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom già in uso presso tutti gli uffici;
 - introduzione del software di gestione di atti → tale software inerente la gestione albo pretorio, amministrazione trasparente, ordinanze e determine ha consentito il flusso dei dati tra i vari settori attraverso il dialogo degli altri applicativi software già in uso presso gli uffici;
 - utilizzo di un nuovo software rilevatore di presenza del personale → collegato alla macchina rilevatrice (già con l'uso dei badge) in modo da permettere ai dipendenti e agli operatori una migliore e più veloce lettura, oltre che controllo degli ingressi/uscite.
 - migrazione sul Cloud Nuvola delle applicazioni Siscom → tale introduzione dal 2023 ha consentito, attraverso tecnologie basate su internet, un accesso più agevole ad un insieme di risorse configurabili e condivise, migliorando l'efficienza operativa anche da remoto. In questo modo ogni operatore lavora partendo da un'interfaccia unica con la possibilità di spaziare sulle funzioni alle quali è abilitato dal profilo generale e da quello del servizio, eliminando di conseguenza anche la stampa delle bozze degli atti.

Inoltre, il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati ulteriori processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi:

- l'attivazione dello Sportello Unico Attività produttive SUAP (fascicolo telematico e scrivania virtuale) e dello sportello SUE per pratiche edilizia;
- l'attivazione nell'anno 2018 della fornitura on line di buste paga e CUD ai dipendenti dotati di personal computer;
- la firma digitale in uso per diverse tipologie di atti.
- l'introduzione dell'ordinativo informatico (circa 1000 reversali d'incasso e 2000 mandati di pagamento stampati in meno) con risparmio di tempo lavoro.
- l'uso generalizzato, in tutti i settori, del sistema di pagamento digitale attraverso la piattaforma delle pubbliche amministrazioni denominata PagoPa:

Infine, per quanto riguarda i tributi, il servizio di compilazione dell'F24 per il pagamento dell'IMU, viene offerto ai contribuenti attraverso l'invio on line con risparmi di carta e razionalizzazione del tempo a disposizione.

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- *Acquisti* → Ogni responsabile di servizio proseguirà, all'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inadeguato si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi da parte degli enti soci ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.

A tal fine l'Ente potrà utilizzare anche un supporto organizzativo, gestionale e tecnologico esterno, con funzione di centrale di committenza che permetta di impiegare servizi per la ricerca di fonti di finanziamento degli stessi, nell'ottica di individuare iniziative di interesse e beneficio diffusi.

- *Costi di stampa e servizi* → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:
 - gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
 - tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
 - si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
 - si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
 - si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
 - tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
 - i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

- *Strumenti informatici*: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:
 - per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione, come criterio generale, non sono previste nuove acquisizioni di beni ed attrezzature, se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
 - nel caso in cui il 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; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta;
 - si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
 - gli acquisti/ noleggi di stampanti multifunzione verranno effettuati congiuntamente anche fra settori diversi al fine di realizzare un risparmio nei costi;
 - ogni settore dovrà essere dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici al fine di monitorare la produzione delle copie;
 - verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il passaggio alla fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.

Vengono individuati inoltre i seguenti *criteri di gestione delle dotazioni informatiche*:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di circa cinque anni e di quattro per una stampante;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. Tale valutazione è riservata ai Responsabili di Settore congiuntamente all'Amministratore di sistema;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salve eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip.

- *Dematerializzazione e informatizzazione* → In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato all'interno del piano triennale precedente.

Nel triennio 2025/2027 sono previste le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere con firma digitale (determine con firma digitale già in uso);
- acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- proseguimento nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per tutti i servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO
- introduzione del sistema di richiesta di congedi, permessi, etc., attraverso il nuovo gestionale applicativo acquistato nel 2024, diminuendo in modo sensibile la stampa della relativa modulistica;
- utilizzo della piattaforma notifiche digitali;
- adesione allo stato civile digitale

Obiettivo generale sarà il proseguimento dell'utilizzo dei finanziamenti PNRR per la Transizione digitale. A tal fine il Responsabile della Transizione digitale continuerà nella messa in atto di tutte le azioni necessarie per accedere a nuovi finanziamenti monitorando il raggiungimento degli obiettivi dei finanziamenti in corso. Tutte le risorse aggiuntive derivanti da fondi PNRR- verranno utilizzati per proseguire e completare la transizione digitale e l'ammodernamento dei servizi resi ai cittadini.

Nella realizzazione dell'obiettivo si tenderà ad attuare forme di comunicazione con i cittadini digitalizzate (app o simili), creando altresì un archivio digitale inerente le pratiche edilizie che ne agevoli la consultazione.

B - PARCO MEZZI COMUNALI

1 - Analisi situazione esistente

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Situazione al 31 ottobre 2024		
Tipologia	Numero	Servizio di assegnazione
Autovetture di servizio	3	Polizia municipale
Automezzi di servizio: camion, Pik Up	2	Servizio manutentivo
Altri mezzi: trattorino tosaerba	1	Servizio manutentivo

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Si evidenzia che molti veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 1999 ed il 2005 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza. E' programmato, per l'anno 2024 e seguenti, l'acquisto di un nuovo pickup aggiuntivo al parco macchine sopraindicato, per la Protezione Civile. Inoltre verrà sostituito il pickup in uso agli operai con un nuovo mezzo.

La spesa per tutto il parco mezzi comunali è composta dal carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio.

Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

Delle 3 autovetture di servizio, due sono impiegate dal personale di Polizia Locale ed una utilizzata dagli organi politici e dai dipendenti comunali per spostamenti sia all'interno del territorio comunale sia all'esterno, per il disbrigo di pratiche e per recarsi presso sedi istituzionali di altri enti; due delle autovetture citate sono dotate di impianto a gas;

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- dovranno essere verificate ed attuate modalità di acquisizione di risorse alternative messe a disposizione da altri enti territoriali o nazionali al fine di procedere alla sostituzione dei mezzi obsoleti e non più in linea con le normative vigenti. Negli acquisti dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali.
- sostituire gli automezzi solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

L'utilizzatore dovrà invece compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

In generale l'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione, eccetto per gli interventi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

C - BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. La consistenza del patrimonio immobiliare viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

E' compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando concetti sani di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo tra cui l'esternalizzazione di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

D - TELEFONIA FISSA E MOBILE

1- Analisi situazione esistente

Telefonia mobile

L'Ente dispone di n. 1 telefono cellulare in dotazione al servizio Polizia Municipale fornito dalla Vodafone One utilizzato per la protezione civile, con utilizzo scheda prepagata, ricaricabile fino all'importo predeterminato con deliberazione di Giunta Comunale.

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente sono attive n. 13 linee telefoniche comprese servizi esterni (scuole, biblioteca, ecc..).

Nel corso del triennio si è proceduto alla razionalizzazione delle spese attraverso l'affidamento del servizio di telefonia ad un solo gestore TIM S.p.A, realizzando un risparmio rispetto alle cifre impegnata nel primo anno del triennio:

anno 2021 impegni assunti	anno 2023 impegni assunti
€.16.700,44	€. 13.942,43

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità , o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto u intervento immediato

Telefonia fissa

Al fine di ottenere un miglioramento dell'utilizzo delle attrezzature a disposizione verranno valutati possibili miglioramenti dell'attuale linea dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni.

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Telefonia mobile

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività. Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private. L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Responsabile del Settore.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare l'apparecchio telefonico e la scheda devono essere restituiti all'Amministratore di sistema.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Telefonia fissa

L'obiettivo nel triennio è quello di convertire la connettività dati su fibra anziché su Adsl inglobando la fonia in modalità VoIP