

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DI ALCUNE SPESE  
DI FUNZIONAMENTO**

**- art. 2 comma 594 e segg. della legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) -**

**PREMESSA**

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 2 comma 594 e seguenti impone a tutte le P.A. di predisporre un piano triennale per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento che deve essere reso pubblico con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni devono trasmettere, a consuntivo e con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

Il comma 594 dell'art. 2 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, i piani triennali adottati dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 individuino le 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il successivo comma prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Ai fini della predisposizione del piano da parte del Comune di Carpineti, è stata effettuata da parte degli Uffici competenti, una ricognizione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico-amministrativi, dei loro costi generali e della loro idoneità nel supporto delle prestazioni lavorative, al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni e attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

In ottemperanza a tali previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione, vengono di seguito delineate le azioni che il Comune di Carpineti intende perseguire nel triennio 2011/2013 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione.

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

La rete informatica dell'Ente, allo stato attuale si compone di stazioni di lavoro, collegate ad una rete locale, le quali accedono a diverse risorse su due server.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica e un telefono fisso per ciascun dipendente e una stampante per ogni ufficio. E' altresì in corso di valutazione la possibilità di dismettere apparecchiature in esubero con alienazione ad altre pubbliche amministrazioni se interessate. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche e delle apparecchiature telefoniche fisse. È invece possibile effettuare una ricognizione sull'effettivo utilizzo delle stampanti laser vagliando anche ipotesi di riduzione delle stesse in favore di un maggior utilizzo delle stampanti di rete.

E' in corso un contratto di manutenzione e assistenza con una ditta esterna per l'utilizzo del software per la gestione della contabilità finanziaria, degli atti amministrativi, del protocollo informatico, dell'anagrafe e del sistema informativo territoriale. La presenza di un unico soggetto fornitore del software e del contratto di assistenza e manutenzione con servizio di assistenza anche on-line permette riduzioni nel costo di tali servizi.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione (anche on-line) dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà solo in caso di guasto; in tal caso verranno acquistati nuovi PC qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito antieconomico tenendo conto dell'obsolescenza degli apparecchi.

Nel corso degli anni si è provveduto alla progressiva sostituzione dei monitor in dotazione ai computer privilegiando i modelli LCD (cristalli liquidi) che migliorano la qualità ed il confort di lavoro degli operatori, e allo stesso tempo permettono di ridurre il consumo di energia elettrica. Verrà valutata la possibilità di sostituire i monitor più vecchi con altri con caratteristiche più avanzate e dimensioni maggiori dello schermo. In generale, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro. In particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Al fine di prolungare ulteriormente la vita utile dei personal computer in dotazione si prevederà un ampliamento della memoria (ram), che con una minima spesa permetterà di incrementare in modo rilevante le prestazioni delle macchine.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta la riallocazione delle stesse fino al termine del ciclo di vita in altre postazioni (valutando ad esempio la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica) ove fossero necessarie, valutando comunque e sempre il rapporto costi-benefici. Gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. e Intercent-ER attive e nella impossibilità di uso delle stesse, tramite richiesta di preventivi a fornitori abituali dell'Ente. In caso di convenzioni con acquisti minimi superiori alle necessità dell'ente si è proceduto ad effettuare acquisti associati mediante accordo con altre amministrazioni.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

## **FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI DI RETE**

È stato ottimizzato il servizio di fotocopiatura presso la sede comunale e la biblioteca mediante sostituzione delle macchine in uso con modelli più evoluti ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di polveri.

In particolare si è provveduto alla sostituzione delle apparecchiature in proprietà (2 presso la sede comunale e 1 presso la biblioteca) con noleggio di nuove macchine fotocopiatrici sulla base delle convenzioni CONSIP che prevedono un costo copia tutto compreso.

La fotocopiatrice attualmente ubicata al primo piano della sede comunale è dotata di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner.

L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo (le copie prodotte con stampanti di rete costano meno di quelle prodotte da stampanti per singola postazione di lavoro) ed un minore impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti e eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti).

La fotocopiatrice dismessa al piano terra (di proprietà comunale) è impiegata negli uffici della Polizia Municipale fino ad esaurimento delle cartucce di toner già acquistate.

La stampante di rete dismessa al secondo piano (di proprietà comunale) sarà smaltita a norma di legge in quanto l'obsolescenza e gli alti costi di manutenzione non ne consentono un ulteriore utilizzo.

## **STAMPANTI LASER**

Si sta provvedendo ad attuare un piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti che prevede:

- riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali negli uffici attraverso il collegamento di ogni postazione con la stampante di rete con i seguenti risultati attesi: riduzione del costo copia, riduzione delle tipologie di toner da acquistare, riduzione dei costi di assistenza tecnica;
- eliminazione delle stampanti a getto d'inchiostro (inkjet b/n e colori), molto più costose in termini di stampa rispetto alle laser;
- incentivo all'utilizzo delle nuove strumentazioni acquistate tramite convenzione CONSIP, dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner come già indicato al paragrafo precedente;
- utilizzo esclusivo di toner rigenerati al fine di ridurre gli impatti ambientali legati allo smaltimento e alla produzione di rifiuti e di realizzare economie di spesa;
- incentivo nell'utilizzo di carta riciclata (già stampata da un lato) per stampe di prova e documenti interni e come segna-note.

## **FAX**

E' in corso la configurazione delle attuali dotazioni hardware al fine di dotare l'ente di un sistema fax che consente di inviare e ricevere FAX direttamente dalla propria postazione, facilmente integrabile con altri applicativi utilizzati nei processi aziendali, semplificando il lavoro degli utenti.

Uno dei due fax presenti nella sede municipale è stato donato dalla Protezione Civile all'Amministrazione comunale permettendo quindi il totale risparmio per l'acquisto dell'apparecchio.

Viene incentivato l' utilizzo della posta elettronica e della posta certificata.

## **TELEFONIA FISSA**

E' installato un apparecchio di telefonia fisso per ogni postazione di lavoro collegato al centralino.

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

L'Ente ha sottoscritto la convenzione con CONSIP S.p.A. relativamente all'applicazione di tariffe telefoniche agevolate.

Inoltre sono previste utenze con contratto singolo per: scuole dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria di primo grado.

Già da alcuni anni, il Comune di Carpineti ha convertito l'impianto telefonico alla tecnologia VOIP che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Fra i vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano:

- minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze,
- minori costi delle infrastrutture, quando si rende disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta,

Inoltre l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware.

E' in corso di attivazione l'interfaccia GSM al fine di convertire le telefonate verso i cellulari alla tariffazione relativa alle telefonate verso telefoni fissi in modo tale da ridurre in maniera considerevole i costi.

E' da sottolineare, inoltre, che, nell'ottica di conciliare innovazione tecnologica e attenzione al risparmio per l'Ente, il Comune di Carpineti ha proceduto ad attivare la connessione alla rete regionale Lepida che permette il collegamento con le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna e consente inoltre il collegamento flat a internet la cui spese sono completamente sostenute finora dalla Regione, evitando così le spese per i vari collegamenti internet a carico del bilancio del Comune.

E' in corso di valutazione la possibilità di realizzare una connessione interna tra le varie sedi (sede municipale e biblioteca vigili) al fine di creare una rete unica di telefonia fissa con risparmio di costi per l'ente

## **TELEFONIA MOBILE**

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente sono assegnati ad alcuni Amministratori (Sindaco e Assessori), ai responsabili di settore e al personale con mansione di reperibilità, di assistenza, di manutenzione, di polizia municipale, ed al personale che, anche in via temporanea, svolge attività che necessita di particolari esigenze di comunicazione. I cellulari in dotazione sono 13.

Tutti i cellulari sono noleggiati tramite convenzione Intercenter ER2 unitamente a scheda telefonica (Sim), con risparmio sulle tariffe applicate.

Alla luce dell'art. 595 della Legge finanziaria 2008, che prevede di circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, si propone:

- di effettuare, da parte dei responsabili dei settori, una ricognizione dei telefoni mobili assegnati al personale dei rispettivi servizi, al fine di verificare la sussistenza dell'effettiva necessità dell'utilizzo degli stessi;
- di razionalizzare il numero degli apparati di telefonia mobile sostituendo, per quei servizi che lo consentono, l'utilizzo individuale del cellulare con un "utilizzo collettivo" da parte del personale assegnato ad un medesimo servizio;
- in caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario;
- di monitorare costante delle offerte sul mercato delle tariffe di telefonia mobile cercando di ottenere le condizioni migliori da un punto di vista economico;
- di monitorare i consumi al fine di razionalizzare la spesa complessiva.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. I consumi vengono controllati mensilmente dall'ufficio preposto al pagamento delle fatture. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Nel corso del 2012 verrà attivato il servizio TIM Duo grazie al quale gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il parco auto è composto dai seguenti automezzi: n. 4 autovetture con cilindrata non superiori ai 1.300 centimetri cubici con alimentazione a benzina, n. 4 scuolabus, n. 2 autocarri e n. 1 furgone cassonato per il trasporto materiali alimentati con carburante diesel, n. 1 autovettura a servizio della Polizia Municipale alimentato a benzina, n. 1 Doblò per trasporto disabili alimentato a metano (mezzo a noleggio, non in proprietà del Comune).

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente.

Per viaggi al di fuori del territorio regionale o, nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato. Non sempre è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Il rifornimento del carburante dei mezzi comunali viene effettuato presso distributore AGIP di Carpineti alle medesime condizioni economiche delle convenzioni CONSIP. Il rifornimento di metano viene effettuato nell'unico distributore autorizzato presente nelle vicinanze (Felina).

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Il rifornimento del carburante benzina/diesel è monitorato attraverso lo strumento delle "Fuel Card". Ad ogni automezzo è assegnata una Fuel Card che registra i consumi di carburante. Un programma informatico in dotazione dell'Ente permette di monitorare anche giornalmente i rifornimenti di tutti gli automezzi (escluso il Doblò).

Alla luce di quanto previsto in materia del D.L. 78/2010, sono state previste le riduzioni di spesa relative agli automezzi.

In considerazione del fatto che negli ultimi anni si è provveduto alla demolizione e/o sostituzione dei mezzi obsoleti, non è possibile ridurre ulteriormente il numero di automezzi utilizzati ma solamente razionalizzarne l'utilizzo in quanto il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

Qualora si rendesse necessaria una sostituzione, verrà valutata l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine. Per la sostituzione degli automezzi dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato e saranno rispettate le norme di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, valutando al momento l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

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

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

Gli amministratori non utilizzano normalmente gli automezzi, se non in caso di estrema necessità.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

L'Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07 va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare già in atto, che ha consentito negli anni di alienare beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni. Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero, contenute nelle lettere a) e b) del comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi di Uffici e/o servizi.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

Le prescrizioni della legge finanziaria per l'anno 2008 in ordine al piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni, risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare, negli scorsi anni dal Comune. Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, dei quali si ha disponibilità sono:

- Sede Municipale Piazza Matilde di Canossa n. 1 Carpineti
- Casa di Cortina Piazza Matilde di Canossa n. 10 Carpineti
- Magazzino Autorimessa Via Cigarellino n. 14 Carpineti
- Palestra Comunale Piazza della Fiera n. 1 Carpineti
- Centro Culturale Polivalente "Natale Caroli" Via G. di Vittorio n. 8 Carpineti
- Struttura "Parco Matilde" Largo degli Alpini n. 1 Carpineti
- Edificio impianto sportivo calcio Piazzale Olimpia n. 3 Carpineti
- Plesso scolastico scuola secondaria 1° grado Via F. Crispi n. 74 Carpineti
- Plesso scolastico scuola primaria Via F. Crispi n. 54 Carpineti
- Plesso scolastico scuola primaria Via Monte Valestra n. 55 Carpineti
- Plesso scolastico scuola infanzia Via Ronteruolo n. 1 Carpineti
- Ex Canonica Pieve di S.Vitale Via Varigolo n. 2 Carpineti
- Casa custode San Vitale Via Varigolo n. 8 Carpineti
- Chiesa di S. Andrea Via Castello delle Carpinete Carpineti
- Ex scuola Marola Via D. Alighieri n. 74 Carpineti
- Archivio Poiago Via Poiago n. 2 Carpineti
- Metato Marola Via Dante Alighieri n. 8 Carpineti
- Edificio polivalente Via L. Fumagalli n. 14 - 16 Carpineti
- Alloggi Valestra Via L. Fumagalli n. 12 Carpineti
- Alloggi Edilizia Sovvenzionata Vicolo Borghi n. 2 Carpineti
- Edificio impianto piscina Piazzale Olimpia Carpineti
- Alloggio Via G. di Vittorio n. 33 Carpineti
- Edifici cimiteriali posti nei 15 cimiteri comunali

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune Associazioni presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

Con Delibera di Consiglio n. 28 del 20 maggio 2011 è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari triennio 2011 – 2013, ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008.

L'Amministrazione ha in programma di ristrutturare il proprio patrimonio immobiliare anche attraverso l'alienazione degli immobili che non risultano più strategici. Per il dettaglio si rimanda alla succitata delibera di Consiglio.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
2. Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda ed energia elettrica con pannelli solari o fotovoltaici, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi.

Per tutti gli edifici pubblici riscaldati, già da alcuni anni, come combustibile viene utilizzato il metano in sostituzione del gasolio, scuole e palestra comprese, ad esclusione della scuola dell'infanzia di Casette, primaria di Valestra ed ex canonica San Vitale, per i quali viene impiegato il GPL.

Per quanto riguarda il consumo dell'energia elettrica, dal 2006 a seguito della liberalizzazione dell'energia, la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per conto dei 13 Comuni che ne fanno parte ha provveduto ad appaltare ad IREN MERCATO SPA la fornitura di energia elettrica sia per gli impianti di illuminazione pubblica sia per gli impianti degli edifici Comunali, con un risparmio del 5%; tale risparmio è stato poi assorbito dall'aumento del costo dell'energia elettrica.

Nessuna variazione è intervenuta nell'anno 2009 rispetto a quanto indicato nel piano triennale di razionalizzazione approvato. Le manutenzioni di tutti gli immobili hanno visto, durante il corso dell'anno, una oculata gestione delle spese di manutenzione.

**Buone pratiche da incentivare:**

- evitare di usare le stampe a colori
- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;

#### **Misure previste**

- La disattivazione di alcuni punti presa di illuminazione pubblica nel periodo invernale;
- Il monitoraggio costante dei consumi delle varie utenze;