

## **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 3, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 344/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2016/2018.

### **A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Pomaretto.

- La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:  
un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;  
un telefono;

una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;  
unico fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

- Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;

nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operative e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del responsabile del servizio di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

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 normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2015/2017 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

#### **A.2 TELEFONIA FISSA**

E' previsto almeno un apparecchio di telefonia per ogni Ufficio collegato al centralino. Il sistema di telefonia fa capo ad un unico centralino Alcatel Omni PCX Office, installato nel mese di marzo 2010.

Il centralino è dotato di un BOX gsm isdn per n.02 SIM, per chiamate verso i cellulari, con contratto Tim Flex.

Sono state eliminate n. 02 linee telefoniche, quella della scuola elementare e quella della scuola materna, dotando i suddetti di locali di apparecchio collegato al centralino del comune, eliminando così il canone fisso di due linee telefoniche.

Per gli apparecchi di telefonia fissa, stante la loro indispensabilità, non si può realisticamente prevedere una riduzione, ma si provvederà ad effettuare una ulteriore ricognizione al fine di una eventuale e possibile riduzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le connessioni verso internet l'Amministrazione comunale nell'anno 2010 ha aderito al protocollo d'intesa per lo sviluppo della banda larga sul territorio della Val Germanasca, del Vallone di Pramollo ed estensione della Val Chisone, in collaborazione con la Provincia di Torino, Comunità Montana Pinerolese, comuni di Perrero, Fenestrelle, Massello, Pragelato, Prali, Pramollo, Roure, Salza di Pinerolo ed Usseaux.

### **A.3 TELEFONIA MOBILE**

Sono attualmente attivi con oneri a carico dell'Amministrazione n. 02 utenze di telefonia mobile. Una in dotazione al dipendente dell'area tecnico-manutenitiva e una in dotazione alla polizia municipale.

### **A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

L'Ente, ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:

- acquisti strettamente necessari, previa richiesta di preventivi (cancelleria, materiale informatico, carta per fotocopie ecc.);
- creazione interna di stampati/modelli/carta intestata
- creazione interna di manifesti/avvisi per la popolazione

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando e possibile, le stampe fronte-retro;
- 4) cercare di ottimizzare lo 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);
- 5) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- 6) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 7) evitare di utilizzare la stampa a colori;
- 8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;

Con le nuove disposizioni legislative in materia di informatizzazione e dematerializzazione, l'ente si sta adeguando alle neonate esigenze di invio e ricezione di documentazione su supporto informatico, riducendo all'osso l'utilizzo di formati cartacei, ottimizzando l'uso della posta certificata e della firma digitale nella predisposizione degli atti istituzionali in rapporto di collaborazione con altri Enti pubblici e alcuni privati che si stanno interfacciando con queste innovative modalità di comunicazione.

Per l'acquisto di materiali, l'ente sta facendo largo uso di acquisti via MEPA e CONSIP, che dovrebbero, la maggior parte delle volte, portare ad un consistente risparmio dell'ente in materia di acquisizione ed approvvigionamento di beni e servizi, laddove la relativa categoria merceologica esista nel suddetto mercato.

### **B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Si rimanda all'inventario comunale "l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Pomaretto.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore. 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. Gli assegnatari delle auto sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine.

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.

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

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Pomaretto o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Con deliberazione di C.C. è stato approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- 1) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
- 2) ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
- 3) ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati, attivando sistemi di risparmio energetico, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

L'Amministrazione comunale nell'esercizio 2010 ha approvato e realizzato il progetto di n. 03 impianti fotovoltaici, di cui:

uno posizionato sul tetto dell'edificio scuola elementare, potenza n. 19,5Kw

uno posizionato sul tetto dell'edificio palazzo comunale, potenza n. 19,5Kw

uno posizionato a terra, potenza n. 96 kw.

Nel 2011 l'Amministrazione Comunale ha approvato e realizzato il progetto di n. 01 impianto fotovoltaico posizionato sulla falda est dell'edificio comunale, potenza 19,32Kw.