



**COMUNE DI PRALI**  
**PROVINCIA DI TORINO**

Frazione Ghigo, 16 – 10060 PRALI – TO  
Tel. 0121/807513 – Fax 0121/806998  
e.mail prali@ruparpiemonte.it

---

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE  
DI MISURE FINALIZZATE ALLA  
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO**

**Art. 2 comma 594 e seguenti L.244/2007  
(Legge Finanziaria 2008)**

**TRIENNIO 2018 – 2020**

## **PREMESSA**

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

c. 594: Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

c. 595: Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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.

c. 596: Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici.

c. 597: A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

c. 598: I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005.

c. 599: Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) c. 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:

a) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivi sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.

## **OBIETTIVO DEL PIANO E CRITERI DEL PIANO**

L'obiettivo del "Piano Triennale 2018 – 2020 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi da 594 a 599 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) (di seguito "Piano") è quello di rappresentare le misure da adottare per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

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

Sono altresì indicate le 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 richiedano 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.

## **INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 24 dicembre 2007, n. 244) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano considerate e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della L. 244/2007.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e volto al contenimento della spesa lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni tecnologicamente avanzate, evitando che questo sviluppo si traduca in un incremento dei costi bensì produca economie di scala.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le misure di razionalizzazione qui stabilite per gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, enucleando quale fondamentale presupposto la sostanziale

considerazione che “*un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l’efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi*”.

Le dotazioni strumentali con utilizzo promiscuo fra uffici vari sono di seguito riportate:

<b>dotazioni strumentali</b>	<b>quantità</b>	<b>dislocazione</b>
Server	1	Sede comunale – tutti gli uffici
Personal computer	6 (di cui 1 computer portatile)	Sede comunale – tutti gli uffici
Fotocopiatrice	2 (anche stampanti)	Sede comunale – tutti gli uffici
Stampanti	8 ( di cui due anche fotocopiatrici)	Sede comunale – tutti gli uffici
Fax	1 (anche fotocopiatrice)	Sede comunale – tutti gli uffici
Centralino telefoni	1	Sede comunale – tutti gli uffici
Rilevatori di presenza	2 (uno in frazione Villa)	Sede comunale e Deposito Fraz. Villa

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come posizione individuale, è così composta:

- □ un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell’automazione d’ufficio;
- un telefono;
- una stampante o un collegamento alla stampante di rete a servizio di più postazioni individuali predisposte nell’ufficio di appartenenza.

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

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole, anche tenendo conto dell’obsolescenza della macchina;
- l’individuazione dell’attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell’efficacia operativa e dell’economicità;
- nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l’evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove siano richieste inferiori capacità di memoria.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell’Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero delle postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all’eventuale sostituzione di macchine obsolete al fine di scongiurare gli effetti negativi di un “disaster recovery”. Con tale locuzione, che può essere agevolmente tradotta in “disastro informatico”, consiste in un’ungente perdita di dati che, nella

maggioranza dei casi provoca la paralisi dell'attività, ragion per cui investire in opportune strategie diventa una scelta quasi obbligata.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser.

La sola esclusione è stata fatta per il Servizio Stato Civile/Elettorale a causa delle esigenze tecniche di stampa degli atti di Stato Civile e delle tessere elettorali.

Tutte le stampanti condivise in rete, permettono ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa consentendo di rinvenire risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo.

L'utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dei fax. E' pertanto già stata posta in essere la razionalizzazione degli apparecchi in modo tale da essere utilizzati da tutte le postazioni attive su ogni piano della sede comunale

Le fotocopiatrici in dotazione sono dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice, stampante di rete.

Il fax in dotazione ha funzioni di copiatura.

### **Dismissioni di dotazioni strumentali**

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchine obsolete.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la riallocazione di un'altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del ciclo di vita della macchina.

### **Obiettivi di risparmio**

Si hanno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- riduzione dei quantitativi di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- dovranno essere utilizzate per quanto più possibile, le stampe fronte-retro;
- dovrà essere assolutamente evitata la stampa a colori o comunque relegata ai casi strettamente connessi alle stampe degli uffici tecnici qualora la fotocopiatrice in unico colore renderebbe inutilizzabili i documenti;
- la carta già stampata su un solo lato per stampe di prova o altro dovrà essere impiegata per gli appunti o per altre stampe di prova.

Premesso quanto sopra, è evidente che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze essenziali 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 a priori eventuali possibilità di risparmio.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **Telefoni fissi**

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un telefono, e per ogni piano è presente un cordless.

### **Telefoni cellulari**

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Ente, n. 4 telefoni cellulari utilizzati solamente in caso di necessità dal personale dipendente e/o responsabili del Servizio di cui 1 in dotazione alla scuola elementare di Villa in quanto priva di collegamento telefonico alla rete fissa.

### **Obiettivi di risparmio**

In via generale nel triennio 2018 - 2020 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Nel parco mezzi di proprietà dell'Ente, per la cui individuazione si fa espresso rinvio all'inventario generale dell'Ente, non sono previste autovetture di rappresentanza mentre sono annoverate le seguenti auto di servizio:

<b>Autovettura Marca e modello</b>	<b>Targa</b>	<b>CILINDRATA</b>	<b>TIPO DI ALIMENTAZIONE</b>	<b>IMMATRICO LAZIONE</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>
FIAT PANDA	CD 592 AV	1242	Benzina	16/10/2002	POLIZIA LOCALE E SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI

L'unica autovettura in dotazione è utilizzata da tutti i servizi dell'ente ed in particolare per i servizi istituzione dell'ordine e della sicurezza pubblica e per quanto riguarda i servizi di Polizia Municipale per i servizi di pattugliamento e vigilanza.

Il servizio di manutenzione delle autovetture, le riparazioni, i collaudi e le revisioni periodiche, sono attribuite alla competenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi mezzi potrà essere effettuato tenendo conto della programmazione dell'Ente e tenendo conto delle necessità di utilizzo dell'ente al fine di svolgere i propri fini istituzionali, nei casi di guasto irreparabile o di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione.

In fase di eventuale acquisto di nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

## **Obiettivi di risparmio**

In via generale nel triennio 2018 – 2020 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- accorpamenti di missioni del personale in un unico utilizzo ai fini del contenimento delle spese per i rifornimenti di carburante e di usura dei mezzi;
- contenimento delle spese delle normali manutenzioni, riparazioni e revisioni,

## **Dismissioni degli automezzi**

Le dismissioni degli automezzi avverranno, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad Enti o Associazioni di volontariato.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 2, comma 596 della Legge n. 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio Tecnico.

## **CRITERI DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI**

Si da atto che non esistono beni immobili ad uso abitativo o di servizio di proprietà del Comune di Prali o sui quali vengano vantati diritti reali che siano interessati dalla competenza del presente Piano.

Per quanto riguarda i beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio della proprie funzioni istituzionali occorre fare riferimento al piano delle alienazioni e valorizzazioni previste dall'art. 58 del D.L. n. 112/2008.

## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto nell'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti dal Piano medesimo. Nel complesso si può osservare come il Comune di Prali dispone delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, in un numero tale da non consentire ulteriori razionalizzazioni senza che ciò pregiudichi l'erogazione dei servizi.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificamente previsti nel Piano medesimo.