



# Comune di Pontremoli

## Provincia di Massa Carrara

**ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE**

**DI GIUNTA COMUNALE**

**N.10 DEL 22.02.2020**

**PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO ART.2, COMMA 594 E SEGUENTI  
L.N.244/2007. ANNI 2020/2022**

IL SINDACO

BARACCHINI LUCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

CONSOLANDI CARLO



## COMUNE DI PONTREMOLI

Prov. Massa Carrara

### Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento Anni 2020/2022

#### **Premessa**

La Legge n. 244 del 24.12.2007, all'art. 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594, impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge individua piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

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

Il presente piano costituisce ulteriore aggiornamento al "Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento" adottato con delibera della G.C. n. 24 del 25.02.2012, successivamente modificato con delibera della G.C. n. 44 del 26.03.2013, n. 67 del 24.05.2014, n. 98 del 17.07.2015, n. 23 del 12.03.2016 e n. 17 del 27.02.2017, n. 8 del 17.01.2018 e n.11 del 05.02.2019 con il quale si è dato corso ad una approfondita attività di ricognizione dei beni interessati dalla suddetta normativa, con particolare riguardo all'utilizzo dei beni e conseguenti costi a carico dell'Ente.

#### **Finalità e misure di razionalizzazione previste**

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del migliore rapporto costi e benefici.

#### **Dotazione strumentali informatiche**

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, e pertanto l'Amministrazione ha da tempo perseguito l'obiettivo di ottimizzazione del

- La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione dell'applicativo. Nel caso di sostituzione di personal computer per mancanza di capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di applicativo, questi verrà comunque posizionato in altra postazione dove sono richieste performance inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo il principio dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete.

#### **Misure da realizzare:**

- Attivazione di azioni finalizzate alla dematerializzazione dei documenti
- Attivazione di implementazione dell'uso del protocollo informatico per la riduzione di copie cartacee, azioni finalizzate all'istituzione di archivi digitali con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei.
- Analisi della infrastruttura informatica per individuare criticità e le eventuali azioni da intraprendere.
- Conferma dell'accentramento in un unico ufficio degli acquisti che saranno effettuati in esecuzione della normativa vigente, attraverso Convenzioni Consip S.p.A, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) e START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana).

Gli acquisti sono condizionati alle norme di legge e disponibilità delle risorse finanziarie.

**Risultati attesi:** riduzione dei costi, in relazione anche al punto successivo nel quale è prevista, a seguito dell'acquisto di macchine multifunzione, la dismissione delle stampanti abbinate a singole postazioni di lavoro, inoltre con il potenziamento della struttura di collegamento dati e l'implementazione dell'uso del protocollo informatico è prevista la riduzione della produzione di copie cartacee.

#### **Dotazione di fotocopiatrici, stampanti, fax e PEC**

Sono in funzione n. sei fotocopiatrici multifunzione, di cui una è stato dotato l'Ufficio del Giudice di Pace, acquisite tutte attraverso il ME.PA, con contratto di noleggio inclusivo dei costi di manutenzione.

Le rimanenti fotocopiatrici, stampanti e fax sono tutte di proprietà e non verranno rinnovati i contratti di manutenzione.

#### **Misure da realizzare**

- Si ritiene di proseguire, sulla base dei principi sopra stabiliti, e come collegamento alle misure previste per le dotazioni informatiche, il processo di completa sostituzione, delle stampanti con macchine multifunzione al fine di ridurre i costi dei materiali consumabili.
- Disattivazione dei fax, in ottemperanza all' art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale
- incentivare per i rapporti con l'esterno l'uso della PEC e all'interno l'uso di posta elettronica.

Istituzionali		Assessore	
Servizio 1° Ufficio istruzione	n. 3		n.3
Servizio 2°	n. 6	n. 1 (Responsabile del servizio - Responsabile COC di protezione Civile)	n. 5
Servizio 3°	n.6		n.6
Servizio 6°	n. 2	2 Polizia Municipale (per servizio di reperibilità)	
TOTALE	n. 19	n. 5	n. 14

Il Comune ha aderito alla convenzione CONSIP S.p.A per l'operatore TIM e in conformità al contratto sottoscritto multi business, le utenze abilitate solo alla rete interna dell'Ente, **sono a costo zero**

La gestione della telefonia mobile è affidata esclusivamente al Servizio di Provveditorato, il quale provvede al controllo dei costi e al corretto utilizzo, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### Misure da realizzare

- Conferma di tutte le misure già in corso, con costante monitoraggio delle spese.
- Verifica dell'effettiva necessità dell'uso dei cellulari e modulare l'attribuzione dei telefoni cellulari in funzione delle reali necessità dei servizi.

**Risultati attesi:** conferma delle misure già in corso, con costante monitoraggio della spesa e delle offerte di mercato.

#### Autovetture di Servizio

Non sono presenti autovetture di rappresentanza.

Le autovetture di servizio in dotazione all'Ente sono n. 4 così assegnate

Servizio	Veicolo	Targa
Servizio 6 (Polizia Municipale)	Autovettura Fiat Panda	YA996A6
	Autovettura Dacia Duster	YA461AP
Servizio 2	Autovettura Fiat Tipo	SY388SS
Servizio 1.1.	Autovettura Fiat Punto	DJ412FL

Le autovetture di servizio vengono utilizzate da parte dei dipendenti per compiti istituzionali. L'assegnazione delle auto ad un singolo settore (ad eccezione della Polizia Municipale) comporta comunque la possibilità dell'utilizzo, compatibilmente con le esigenze dei servizi, anche da parte dei dipendenti di altro settore.