

# PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DEL COMUNE DI SANFRONT TRIENNIO 2021/2023

## Autovetture, telefonia mobile, fotoriproduttori, fax e strumenti informatici

### PREMESSA

La legge finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244), dai commi 594 a 599 dell'articolo 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali. Il Comune di SANFRONT ha un territorio di 39,71 chilometri quadrati in zona montana ed ha una popolazione alla data del 31.12.2018 di n. 2354 abitanti.

Il Comune, dal 1/07/2015 fa parte dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso cui ha trasferito tutte le funzioni fondamentali e, conseguentemente, tutte le risorse economiche e umane.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Sanfront, sia direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- n. 1 server centrale
- n. 8 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- n. 1 personal computer portatile
- dotazione informatica presso ufficio anagrafe per rilascio C.I. elettroniche;
- n. 4 fotocopiatori digitali (n. 3 per uffici comunale e n. 1 per sala consiliare)
- n. 9 telefoni connessi alla centrale telefonica;
- n. 5 stampanti per P.C.;
- n. 1 collegamento ad una stampante per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte d'Identità (solo per la stazione di lavoro del servizio amministrativo).

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica. E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

### GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno sei anni e di una stampante di almeno sette anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

### **GESTIONE DEL TELEFAX**

Gli uffici comunali hanno in dotazione un fotocopiatore-fax la cui funzione, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, si è in parte ridimensionata.

### **GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE**

Il Comune di Sanfront ha provveduto di dotare gli uffici comunali posti al piano primo della sede Municipale nonché l'ufficio Anagrafe e l'ufficio di Polizia Locale (posti al piano terreno del medesimo edificio) di fotocopiatori in leasing operativo in quanto l'unica apparecchiatura di tale tipo in proprietà risultava ormai obsoleta ed a seguito di un adeguato intervento di sistemazione è stata installata a servizio della sala consiliare presso la casa delle Associazioni in Via Trieste n° 23.

### **GESTIONE DEI TELEFONI**

#### **a) Telefonia fissa**

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente sono attive n. 3 linee telefoniche per il comune (n.2 telefoniche e n.1 fax), una linea telefonica per la biblioteca e una linea telefonica per l'istituto scolastico. Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune di Sanfront ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

#### **b) Telefonia mobile**

Attualmente sono attive n. 2 SIM , con oneri a carico dell'ente, assegnati a:

- Cantoniere;
- Vigile.

L'utilizzo dei cellulari è limitato al solo personale che, per esigenze di servizio, svolge l'attività non esclusivamente negli uffici comunali e ciò al fine di attuare una significativa riduzione delle spese connesse all'utilizzo medesimo.

### **DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

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

Il Comune di Sanfront ha attualmente in dotazione due autovetture comunali esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali in quanto in occasione della necessità di effettuare missioni che comportino l'uscita dal territorio comunale si dovrà privilegiare i mezzi alternativi di

trasporto pubblici. Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici o inefficienti per gli orari di servizio occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo di mezzo proprio. La sostituzione delle autovetture attualmente in dotazione potrà avvenire mediante acquisto di mezzi che utilizzano sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi. Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità si procedere all'acquisto oppure al noleggio. Si sta valutando l'opportunità di sostituire 1 autovettura (con circa 20 anni di servizio) mediante l'acquisto di un mezzo usato più recente confiscato presso Agenzia del Demanio.

### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Il patrimonio comunale, oltre ad altri beni immobili ( strade, fognature, impianti, ecc.) annovera le seguenti strutture:

Palazzo Comunale;

Edificio scuola elementare e media;

Edificio asilo;

n. 3 Centri Sociali;

Sala manifestazioni;

Impianti sportivi;

Magazzino comunale.

Fabbricati civili ad uso deposito (ex beni ECA)

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti.

Il presente piano non prevede nel triennio l'acquisizione di nuovi immobili.

### **CONSIDERAZIONI FINALI**

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare. Come si evidenzia nella presente relazione il Comune di Sanfront ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature ad uso collettivo per tutti i dipendenti. Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio. Le due autovetture sono a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali per trasferte di chilometraggio limitato. Tutto ciò premesso appare del tutto evidente che già oggi l'Ente restringe le spese per dette fattispecie al minimo. Non è pertanto possibile risparmiare od effettuare economie sulle dotazioni strumentali, informatiche ed sulle autovetture di servizio. Sarà cura pertanto di questa Amministrazione Comunale ricercare eventuali spazi di miglior efficienza e minori costi.