



CITTÀ DI PIOSSASCO
Provincia di Torino

ORIGINALE
C O P I A

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. **122**

Oggetto: Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2. commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008. – Approvazione relazione consuntiva 2010, di aggiornamento e adeguamento del piano. – Approvazione linee guida per il risparmio.

Anno duemilaundici, mese di **giugno**

Giorno **quindici** si è riunita la Giunta Comunale

regolarmente convocata nella sede comunale: Presenti i signori:

Roberta Maria AVOLA FARACI - Sindaco

Gianluca GARELLO – Vice Sindaco

Piera MONTALDO

Fabrizio MOLA

Vincenzo ELLANTONIO

Carla DE STEFANI

Orazio PALAZZOLO

Suela RUFFA

P
P
A
P
P
P
P
P

P=PRESENTE - A=ASSENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **CORRADO PAROLA**

Deliberazione Giunta comunale 15-6 2011, n° 188.

OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008. – Approvazione relazione consuntiva 2010, di aggiornamento e adeguamento del piano. – Approvazione linee guida per il risparmio.

L'Assessore all'Organizzazione e Innovazione riferisce:

-che la legge finanziaria per il 2008, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 3, del decreto legislativo 30.3.2001, n° 165, ha previsto l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (art. 2, comma 594);

-che a consuntivo annuale, le amministrazioni sono tenute a trasmettere una relazione agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente (art. 2, comma 597);

-che la finanziaria precisa che tra i piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 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;

-che alla luce di detta normativa, ciascun ente, ferma restando la facoltà di prevedere, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, una disciplina dettagliata per regolare l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile, è chiamato ad adottare piani triennali diretti a razionalizzare l'utilizzo di tali apparecchiature, con l'obiettivo finale di contenere le proprie spese di funzionamento delle strutture;

-che, con particolare riferimento alla telefonia mobile, vengono stabiliti dei criteri ben precisi cui le misure di razionalizzazione devono adeguarsi. Si prescrive infatti la limitazione dell'assegnazione di telefoni cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, con la conseguente limitazione dell'uso dell'apparecchiatura al solo periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso;

-che il legislatore sembra prescindere dalla circostanza della formale istituzione, presso gli enti interessati, di appositi servizi di pronta reperibilità, ma lega strettamente, tanto l'assegnazione dell'apparecchiatura, quanto il suo uso concreto, alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio;

-che pertanto, nell'attuazione delle suddette previsioni, le misure da adottare devono essere valutate in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale di ciascun ente, avendo comunque sempre presente l'obiettivo finale, ovvero il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture;

-che la Giunta comunale:

Amub

- con deliberazione 30.12.2008, n° 267 ha approvato la relazione ed i relativi prospetti di individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo, tra l'altro, delle dotazioni strumentali anche informatiche, delle autovetture e della telefonia mobile;
-
- con deliberazione 3.2.2010 n. 24 ha approvato la relazione consuntiva annuale con gli aggiornamenti ed adeguamenti intervenuti nel corso nel 2009 e delle previsioni per l'anno 2010;
- che ora il servizio preposto ha predisposto la relazione consuntiva annuale con gli aggiornamenti ed adeguamenti intervenuti nel corso del 2010 e delle previsioni per l'anno 2011;
- che inoltre questa Amministrazione, intendendo proseguire nell'azione intesa a migliorare il risparmio energetico per dare un apporto per un migliore sfruttamento delle risorse naturali e perseguire uno "sviluppo sostenibile", ha predisposto un documento contenente le "linee guida per il risparmio" che raccoglie una serie di suggerimenti per gesti quotidiani che hanno lo scopo di indurre "comportamenti virtuosi" sull'uso dei computer, monitor, stampanti, fotocopiatrici, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc., finalizzati alla eliminazione degli sprechi e alla riduzione dei consumi nella sede comunale durante la giornata lavorativa;

Tutto ciò premesso e considerato che i citati documenti sono meritevoli di approvazione, propone che la Giunta Comunale

DELIBERI

- Di approvare in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008, l'allegata relazione consuntiva annuale, nonché di aggiornamento ed adeguamento del piano triennale 2008-2010 di individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo, tra l'altro, delle dotazioni strumentali anche informatiche, delle autovetture e della telefonia mobile che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A).
- Di approvare l'allegato documento (Allegato B) contenente le "linee guida per il risparmio" che raccoglie i suggerimenti per gesti quotidiani che hanno lo scopo di indurre "comportamenti virtuosi" sull'uso di computer, monitor, stampanti, fotocopiatrici, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, carta, nei consumi idrici, di carburanti, ecc., finalizzati alla eliminazione degli sprechi e alla riduzione dei consumi nella sede comunale durante la giornata lavorativa.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la parte motiva, nonché la proposta di deliberazione dell'Assessore all'Organizzazione e Innovazione;

Acquisito il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, inserito nella presente deliberazione;

Omesso il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, in quanto l'atto non comporta impegno di spesa né diminuzione d'entrata;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese;

DELIBERA

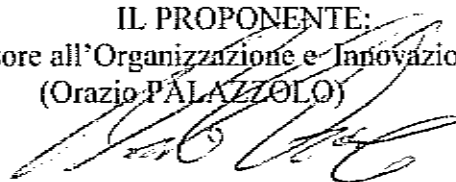
-Di approvare la parte motiva nonché la proposta di deliberazione dell'Assessore all'Organizzazione Innovazione in ogni sua parte ritenendo la stessa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Quindi con successiva votazione unanime favorevole, resa in forma palese;

DELIBERA

-Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

IL PROPONENTE:
L'Assessore all'Organizzazione e Innovazione
(Orazio PALAZZOLO)



Allegato alla delib. 66 del 15 GIU. 2011 n. 112

ALLEGATO A)

IL SEGRETARIO GENERALE
Corrado Riccioli



Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di finanziamento ex art. 2, commi 594 eseguenti, della legge finanziaria 2008 – triennio 1008 – 2010. – Relazione consuntiva 2010 di aggiornamento ed adeguamento del Piano.

Confermando quanto relazionato nel piano triennale approvato con deliberazione G.C. 267/2008, nonché gli aggiornamenti e adeguamenti al medesimo per l'anno 2009 approvati con deliberazione Giunta Comunale 3.2.2010 n. 24, relativamente al consuntivo 2010 e alle previsioni per il 2011 si evidenzia quanto segue:

Dotazioni strumentali: fotocopiatrici, affrancatrice, fax, calcolatrici, ecc.:

Nel 2010 è stato effettuato il riscatto di n. 4 fotocopiatrici, di 1 fax e dell'affrancatrice postale in quanto perfettamente funzionanti; la sostituzione delle 4 fotocopiatrici di cui innanzi è da prevedere nel 2011 mediante noleggio tramite la Consip.

Si è provveduto inoltre al noleggio sempre attraverso la Consip di n. 4 nuove fotocopiatrici multifunzione in sostituzione di altrettante già riscattate nel 2008 per fine contratto di leasing, oramai obsolete, malfunzionanti e onerose nella manutenzione.

Autovetture:

Nel corso del 2010 è stato perfezionato l'acquisto per il servizio di Protezione Civile di 1 mezzo pik up Mitsubishi L200 per la spesa di € 15.500,00, finanziata per € 15.000,00 con contributo regionale.

E' in corso di perfezionamento l'acquisto tramite Consip di n. 2 autovetture Fiat Bravo per il comando di Polizia Municipale (la consegna è prevista nel mese di giugno 2011) con una spesa di circa € 34.000,00 e, sempre nel mese di giugno 2011, è stato perfezionata l'alienazione di una delle due Fiat 600 in dotazione.

Per il 2011 non sono previsti altri acquisti, fatta salva la sostituzione di mezzi sinistrati o non più funzionanti dei quali sia accertata l'indispensabilità per il regolare funzionamento dei servizi.


Telefonia mobile

Nel corso del 2010 non sono intervenute variazioni rispetto all'anno precedente.

Le sim card Wind del Comune in uso a Recosol, restituite ad aprile 2010, sono state riutilizzate dal Comune per il servizio di Protezione Civile, per il Comando di Polizia Municipale e per il Dipartimento Servizi al Territorio per assicurare il servizio di reperibilità del personale dedicato.

Per il 2011 non sono previste variazioni o acquisti di nuove dotazioni.

Dotazioni strumentali informatiche

Allegato alla delib. GC n. 122
del 15 GIU. 2011 IL SEGRETARIO GENERALE
Corrado Carola 

Hardware:

Nel 2010 è stato perfezionato il riscatto dell'hardware per fine contratto di leasing. Non sono stati fatti acquisti di rilievo e, comunque, solo per la sostituzione di attrezzature o parte di esse non più riparabili ed indispensabili per il funzionamento dei servizi.

La prevista sostituzione totale dell'hardware riscattato è stata rinviata, grazie al buon funzionamento di tutte le attrezzature informatiche, al 2012 ed è ora in corso di perfezionamento il rinnovo per un anno dei contratti di assistenza con la casa madre HP con un costo di € 7.800,00 circa.

Oltre ciò, per il 2011 non sono previsti altri interventi se non per la sostituzione di apparecchiature non più riparabili indispensabili al funzionamento dei servizi.

Software:

Nel 2010 sono state acquistate le release di programmi già in dotazione al Comune ed i programmi per l'Albo Pretorio Web e per l'Ufficio Tributi.

Nel 2011 è prevista l'acquisizione (in corso) dalla Società Sipal dei pacchetti applicativi per la gestione dei servizi. Finanziario, Economato e Patrimonio, Gestione Cimitero, Gestione Atti Amministrativi con una spesa di € 25.000,00 circa.

Col 31.12.2011 saranno dismessi i programmi di contabilità finanziaria della Società Sintecop.

Con tali operazioni sarà praticamente completato il processo di informatizzazione dei servizi comunali e di ottimizzazione del funzionamento del sistema informatico comunale la cui gestione, dopo il mancato rinnovo delle convenzioni con il Comune di Beinasco e con la Fondazione A. Cruto, è tornata dal 1° gennaio 2011 di nuovo completamente in carico al CED del Comune.

LINEE GUIDA PER IL RISPARMIO

Corrado Pirota



L'attenzione per l'ambiente passa anche attraverso i gesti quotidiani di ciascuno e ognuno può dare il proprio apporto per migliorare lo sfruttamento delle risorse naturali e fare qualcosa per quello che viene chiamato lo "sviluppo sostenibile".

Il dipendente comunale trascorre la maggior parte della giornata in ufficio che diventa perciò il luogo essenziale per diffondere la cultura del rispetto ambientale. La ricetta non è difficile: ci vuole attenzione e un po' di buona volontà per modificare alcune abitudini. Si risparmiano così risorse e si riducono gli sprechi a vantaggio della qualità dell'ambiente e del proprio posto di lavoro.

Nel presente documento sono raccolti alcuni consigli e suggerimenti per gesti quotidiani aventi lo scopo di indurre "comportamenti virtuosi" sull'uso del personal computer, monitor, stampante, fotocopiatrice, impianto di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, automezzi di servizio, ecc., finalizzati alla eliminazione degli sprechi e alla riduzione dei consumi negli uffici durante l'intera giornata lavorativa.

Personal computer e monitor

Considerati i consumi dei personal computer e monitor che restano accesi per l'intera giornata lavorativa, impostando l'opzione di risparmio energetico, sui personal computer il consumo energetico scende di circa il 35% e spegnendo il monitor quando non viene utilizzato si può risparmiare fino al 50% di energia.

Il "comportamento virtuoso" in ufficio propone:

- Di accendere il personal computer (e gli altri apparecchi dell'ufficio) solo in caso di uso effettivo, non come fosse un gesto automatico;
- di attivare le funzioni di sospensione o ibernazione dei personal computer, quando gli stessi sono dotati di tali impostazioni, ogni qualvolta è possibile; tali impostazioni consentono risparmi energetici fino al 70%;
- di eliminare qualsiasi salva schermo (screen saver) in modo da disattivare il segnale del monitor e consentire un reale risparmio di energia (lo screen saver non fa risparmiare energia);
- di staccare la spina del personal computer dalla presa elettrica a fine giornata ed in particolare prima dei giorni festivi e del week end in quanto il personal computer consuma energia elettrica anche quando è spento, di più o di meno a seconda dell'alimentatore di cui è dotato.

Stampanti

L'energia consumata per stampare è pari al 10% circa dell'energia complessiva consumata dalla stampante, questo vuol dire che il rimanente 90% del consumo elettrico avviene quando la stampante è in stand by o spenta.

Il "comportamento virtuoso" in ufficio propone:

- Di spegnere la stampante di rete alla fine dell'orario di ufficio;
- di stampare, se la stampante lo consente, con l'opzione fronte/retro e/o più pagine sulla stessa facciata con un minor consumo di carta;
- di usare, prima di stampare un documento, l'opzione "anteprima di stampa" per verificare che l'impaginazione e l'effetto visivo siano quelli desiderati ed evitare stampe inutili;
- di verificare che la stampa sia veramente utile: un po' di tempo dedicato ad una lettura veloce a video fanno risparmiare una buona quantità di energia elettrica, carta e materiale di consumo;
- di stampare tutti i documenti in un'unica sessione in modo da evitare che la stampante laser debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa.

Fotocopiatrice

Considerati i notevoli consumi elettrici di una fotocopiatrice, il "comportamento virtuoso" in ufficio propone:

- Se la fotocopiatrice non prevede l'opzione di stand by automatico, di inserirlo manualmente dopo il suo uso;
- di staccare la spina dalla presa elettrica durante le ore notturne, nei fine settimana e nei periodi lunghi di inutilizzo in quanto la fotocopiatrice continua a consumare energia pur essendo teoricamente spenta;
- di verificare sempre le impostazioni e il numero delle stampe prima di iniziare al fine di evitare stampe inutili;
- di utilizzare sempre la modalità fronte/retro se la fotocopiatrice è predisposta in tal senso;
- di utilizzare le attrezzature dell'ufficio solo ed esclusivamente per le esigenze dello stesso.

Illuminazione

L'illuminazione è la forma più comune di consumo elettrico. Facendo attenzione a seguire alcune regole di buon senso e assumendo comportamenti responsabili nell'utilizzo della luce è possibile evitare uno spreco di energia che si traduce in un risparmio economico notevole.

Il "comportamento virtuoso" in ufficio raccomanda.

- di cercare di sfruttare al meglio la luce naturale;
- di illuminare gli spazi che servono evitando di illuminare tutto l'ambiente quando non è necessario;
- di spegnere la luce dell'ufficio quando non si è nella stanza e, se questo non è possibile, è importante farlo almeno nelle ore di pausa e a fine servizio;
- di spegnere negli ambienti comuni le luci superflue che non servono ad alcuno e consumano energia inutilmente, o quando c'è sufficiente luce naturale.

Riscaldamento

I costi energetici in un ufficio non sono solo legati all'illuminazione ed all'utilizzo di apparecchiature elettriche ed elettroniche, ma dipendono anche dal riscaldamento. Temperature eccessive provocano sprechi energetici e hanno effetti negativi anche sulla salute. La temperatura indicata dalla legge per il periodo di riscaldamento è compresa negli ambienti adibiti ad ufficio tra i

18° e 20° c. ; una corretta climatizzazione consente di lavorare nelle condizioni ideali con risparmio di energia.

Il "comportamento virtuoso" in ufficio raccomanda:

- Di controllare di avere sempre in ufficio una temperatura non superiore ai 20° C.;
- di evitare di utilizzare stufette elettriche in quanto il loro uso costa molto in energia elettrica;
- di evitare di aprire le finestre se fa troppo caldo, abbassare invece il livello del radiatore;
- di tenere sempre porte e finestre chiuse per evitare che il calore si disperda in ambienti che non è necessario riscaldare;
- di non far areare le stanze troppo a lungo. E' preferibile far circolare l'aria aprendo le finestre nelle ore più calde. Tenere una finestra aperta quando il riscaldamento è acceso provoca solo consumi inutili;
- di evitare di tenere finestre socchiuse perché il caldo interno tende ad uscire facendo lavorare in modo continuo l'impianto di riscaldamento.

Risparmio idrico

Pur non comportando il lavoro d'ufficio grossi consumi d'acqua, è comunque opportuno usare tutte le accortezze utili a ridurre i consumi inutili di un bene prezioso e non inesauribile.

Un "comportamento virtuoso" in ufficio raccomanda:

- Un uso dell'acqua limitato allo stretto necessario;
- un uso appropriato dello sciacquone del water;
- la segnalazione tempestiva all'ufficio tecnico delle perdite d'acqua rilevate nelle tubazioni, dai rubinetti, ecc. al fine di provvedere alle riparazioni immediate degli impianti ed evitare sprechi di acqua potabile.

Risparmio carta

La carta è stata finora, e lo è tuttora, il prodotto più usato, consumato e oggetto di spreco negli uffici.

Le nuove tecnologie informatiche introdotte negli uffici consentono di contribuire a ridurre l'uso ed eliminarne gli sprechi.

Si possono diminuire gli sprechi riducendo l'uso della carta allo stretto necessario (non tutti i documenti elettronici devono essere per forza stampati); la carta deve essere riutilizzata il più possibile (un singolo foglio stampato può essere riutilizzato per prendere appunti e riciclato attraverso la raccolta differenziata).

Pochi semplici accorgimenti bastano a contenere i consumi con un triplo vantaggio: meno rifiuti, meno costi, meno lavoro d'archivio.

Un comportamento virtuoso in ufficio raccomanda:

- la stampa in modalità fronte/retro, il controllo, prima di stampare, con l'anteprima di stampa, l'allargamento dei margini di stampa, la riduzione delle dimensioni del carattere di stampa, la stampa ove possibile di due pagine su singolo foglio;
- il riutilizzo dei fogli stampati per scriverci appunti sul retro, il riutilizzo delle cartelle ripiegandole al contrario, ecc.;

- l'utilizzo della posta elettronica in quanto mezzo semplice, economico e veloce per comunicare sia con gli uffici che con l'esterno;
- la carta non più riutilizzabile deve essere separata e riposta negli appositi contenitori in modo appropriato in modo da renderla pronta per essere riciclata.

Risparmio carburanti

L'inquinamento atmosferico dipende in parte anche dall'uso eccessivo e non indispensabile per gli spostamenti brevi. Per le pubbliche amministrazioni recenti norme statali, finalizzate al contenimento della spesa, prevedono la riduzione dei costi di acquisto e di gestione degli autoveicoli.

L'utilizzo alternativo dei mezzi di trasporto pubblici sulle tratte servite, o la rinuncia all'utilizzo dell'auto di servizio, quando è possibile, per effettuare spostamenti verso mete facilmente raggiungibili a piedi, costituiscono valido contributo al contenimento della spesa e alla limitazione dell'inquinamento.

Conclusioni

La messa in pratica delle indicazioni proposte rende possibile nel breve tempo e a costo zero contribuire ad una considerevole diminuzione della spesa. Una gestione più intelligente ed informata dei consumi può consentire di migliorare la qualità dell'ambiente senza rinunciare alla qualità della vita ed ai livelli di "benessere" cui si è abituati.

PARERI E ATTESTAZIONI AI SENSI DEL T.U.E.L. (D.lgs 18.8.2000 n. 267)

Regolarità tecnica (art. 49 comma 1)

Il Responsabile del servizio

Regolarità contabile (art. 49 comma 1)

Il Responsabile di ragioneria

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 - comma 4)

Il Responsabile del servizio finanziario

Del che si è redatto il presente verbale

**IL SINDACO/PRESIDENTE
ROBERTA MARIA AVOLA FARACI**



**IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69 e art. 2, comma 5, Legge 26.02.2010 n. 25) per quindici giorni consecutivi (art. 124 - comma 1 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000 e s.m.i.) con decorrenza dal 20 GIU. 2011

Piovasco, li 17 GIU. 2011



**IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA**

Comunicato ai Revisori - Capigruppo - Prefetto il 20 GIU. 2011 Prot. n. 10268/11

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000



**IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**IL RESPONSABILE SERVIZIO
IL SEGRETARIO GENERALE**

Piovasco, li

DIVENUTA ESECUTIVA in data 1 LUG. 2011

- Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 267/2000)

Piovasco, li 13 LUG. 2011



**IL SEGRETARIO GENERALE
CORRADO PAROLA**