

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI
BENI IMMOBILI ANNI 2025/2027**

(Art.2 co.594 - L.244/2007)

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, apparecchiature informatiche, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato"* (Legge finanziaria 2008) dispongono che le amministrazioni pubbliche, ai fini del **contenimento delle spese** di funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'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;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le dimensioni dell'ente e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI

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 vigente normativa, l'invio telematico di modelli fiscali f24, denunce di pagamento, mandati reversali ,comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alle consultazione di banche dati on-line attraverso i canali Internet.

L'ente è attualmente dotato di n. 5 postazioni di lavoro di cui 1 posizionate agli sportelli. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali alla data odierna e per i prossimi tre anni sono di seguito riportate:

DOTAZIONI	2025			2026	2027
	TOTALE	PROPRIETA'	NOLEGGIO	TOTALE	TOTALE
Personal Computer (postazioni di lavoro)	6	2	4	6	6
Telecamere	46	46		46	46
Pc Portatile	3	3		3	3
Notebook	2	2		2	2
Stampanti in bianco e nero	3	3		3	3
Stampanti a colori	1	1		1	1
Telefax					
Fotocopiatrici stampanti multifunzione colori					
Fotocopiatrici stampanti multifunzione b/n con fax	1	1		1	1
Scanner	1	1			
Server	1	1		1	1
Plotter					
Telefoni fissi	6	6		6	6
Telefoni cordless	1	1		1	1
Cellulari	1	1		1	1

Allegato A)

Allegato A)

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio ed è circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Dal alcuni anni la tendenza è stata quella di eliminare le stampanti collegate ad ogni postazione. Infatti, l'ente ha acquistato una stampante multifunzionale. L'omogeneizzazione delle marche e dei modelli ha permesso delle economie sui materiali di consumo quali toner e carta.

La macchina multifunzione oltre che fungere da stampante in rete, quindi con stampa centralizzata, è dotata di funzione scanner e viene usate per scansionare e digitalizzare i documenti e per condividerli in rete tra gli uffici, senza doverli stampare.

Le stampanti non in rete, quindi collegate ad una singola postazione, sono rimaste quelle specifiche dell'ufficio servizi demografici e ragioneria, o perché sono collegate a postazioni particolari ma anche per eventuali urgenze.

Le multifunzioni B/N fungono anche da fax., anche se con la priorità degli invii tramite e-mail pec certificata, uso del fax è stato eliminato del tutto.

Le stampanti sono programmate di default per lo stampa fronte/retro.

I vantaggi gestionali del noleggio di alcune attrezzature per ufficio

- risiedono inoltre, nella possibilità di:

- investimento iniziale basso;

- razionalizzazione e ottimizzazione dei costi di gestione:

- mediante il servizio di noleggio, responsabilizzazione del fornitore, verso la cura e assistenza delle macchine, da cui dipende la continuità del rapporto;

- superamento del problema dell'alienazione dei beni obsoleti;

- adeguamento tecnologico costante;

- certezza del costo, per la durata del contratto;

- diversa spesa dell'amministrazione, in quanto non si acquistano beni ma servizi.

Non è possibile eliminare **postazioni informatiche**, in quanto quelle presenti sono essenziali per il corretto funzionamento degli uffici: non si ravvisa pertanto la possibilità, né la convenienza economica, di ridurre il loro numero, tenendo anche conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

La pubblica amministrazione da anni si sta adeguando alle direttive Agid per la digitalizzazione e dematerializzazione. Tale processo richiede una estesa adozione del documento informatico, oltre che degli strumenti necessari per gestirlo: firma digitale, posta elettronica certificata, protocollo informatico, sistemi di archiviazione digitale.

I provvedimenti amministrativi cartacei sono stati eliminati perché sostituiti dalla copia digitale. Tutti i documenti di cui la normativa prevede l'obbligo della dematerializzazione

(protocollo, contratti, fatture elettroniche e provvedimenti amministrativi) vengono archivio e conservati in alcuni anche in Cloud tramite ditta certificata.

Ente ha partecipato ad alcuni bandi PNRR per la digitalizzazione ; alla data attuale i finanziamenti sono stati assegnati ed i progetti sono in corso di esecuzione permetteranno tra l'altro il servizio di messa in Cloud di tutti i software utilizzati.

L'organizzazione e gestione degli utenti viene mantenuta da 1 server con sistema operativo Windows 10 Server 2013, utile sia per la gestione dell'applicativi Siscom spa che per la gestione della rete aziendale. Inoltre vi è un Pc con funzione di Server a disposizione della Polizia Municipale per il salvataggio delle immagini del servizio vistared.

Non si prevede la possibilità di ridurre nel triennio il numero dei server in dotazione.

Ogni postazione informatica ha a propria disposizione un telefono fisso e cordless.

Per quanto concerne le **dotazioni di telefonia mobile**, si sottolinea che l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente anche per esigenze di servizio elettorale, quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

Nel corso del 2024 è stata resa necessaria la sostituzione di alcuni apparecchi e macchinari deteriorati e la loro riparazione, essendo ovvio che - seppur in un'ottica di risparmio - non si possa privare l'Ente della indispensabile efficienza e della normale operatività.

AUTOMEZZI

La Legge Finanziaria già dal 2008 ha formalizzato una logica attivata dall'Ente, che ormai da anni adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento dello speso inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi di servizio. Si premette che il dettato normativo di cui all'art. 2, lett. b) del comma 594, della Legge 244/2007 annovera le "autovetture di servizio" e parla di *"ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo"*.

Alla luce di quanto sopra, sono state previste significative riduzioni di spesa relative alle autovetture di servizio.

Nel triennio, si continuerà il monitoraggio dello stato delle autovetture e dei mezzi di servizio al fine di dismettere quei mezzi vetusti che hanno conseguenti alti costi di manutenzione e gestione. Non si procederà alla loro sostituzione se non previa verifica del loro reale utilizzo e delle effettive necessità dell'Ente.

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 e dei vincoli di spesa vigenti. Si continuerà a monitorare il rispetto dell'utilizzo delle autovetture agli esclusivi compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il dipendente comunale che, per motivi di servizio, deve prestare

lo propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente. Il personale è autorizzato, altresì, all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali. Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, l'uso delle autovetture di servizio è documentato da apposito foglio di marcia sul quale sono annotati dall'utilizzatore: data dell'utilizzo, nome del dipendente che utilizza l'automezzo, motivo dell'utilizzo e km percorsi.

Non è ipotizzabile l'utilizzo di mezzi pubblici alternativi. In quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'efficiente gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Non sono, quindi, utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione geomorfologica del territorio comunale, l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, si ricorre alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007 e s.m.i.

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali e sociali, è stata condotta negli anni un'attività di monitoraggio dei costi.

Si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa, in particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;

La gestione relativa all'attività di manutenzione dell'intero parco veicoli è affidata ad operatori economici specializzati presenti sul territorio: l'ufficio tecnico cura gli adempimenti relativi alla tassa di proprietà nonché quelli relativi all'affidamento della fornitura di carburanti. L'Ente procederà, così come già avvenuto negli scorsi anni, nel contenimento della spesa di gestione del parco mezzi, laddove possibile.

Nel corso del 2023 si è provveduto alla sostituzione dello scuolabus, acquistato con accesso a mutuo Cassa di Risparmio e prestiti e necessario in considerazione delle cattive condizioni, del vecchio scuolabus il quale richiedeva annualmente spese di manutenzione molto elevate sia per la carrozzeria che per il motore.

Allegato A)

Allegato A)

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale intende valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare comunale disponibile ed ottenere la miglior resa in termini economici o sociali al fine di una razionalizzazione degli alloggi di edilizia popolare.

Nel triennio, allo scopo di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata e al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, si procederà altresì alla possibilità di eventuale alienazione. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale delle opere pubbliche.

Gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata delle concessioni in uso, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelli che sono le esigenze sociali e culturali.

Il responsabile del servizio tecnico



IL VICE SINDACO
Maurizio Mancuso