

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SS.
LEGGE 244/2007 /FINANZIARIA 2008 TRIENNIO 2021 – 2023**

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'articolo 2, commi da 594 e 599 prevede che le Amministrazioni predispongano un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e degli apparati elettronici ed informatici, delle autovetture di servizio e dei beni immobili di servizio. L'obiettivo del presente piano è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) degli automezzi Comunali, attraverso una gestione più oculata e monitorandone l'uso. In particolare per quelli adibiti al Servizio N.U,
- c) dei beni immobili ceduti in locazione a terzi, con esclusione dei beni infrastrutturali

A – DOTAZIONI STRUMENTALI

A1 - DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione informatica del Comune di Calvanico, per il seguente esercizio finanziario è la seguente:

N. 3 Fotocopiatrice collegata in rete a tutti uffici comunali;

N. 2 Pc Server

N. 1 Centralino

N. 1 Centro Stella

• **UFFICIO SINDACO**

N. 1 PC N.1 Telefono

N. 1 Stampante multifunzione

• **UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE**

N. 1 P.C. N.1 Telefono

N. 1 Stampante

• **UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO**

N. 1 P.C. N. 1 Fotocopiatrice multifunzione

N. 1 Telefono

• **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

N. 4 P.C.

N. 1 Stampante ad aghi

N. 1 Stampanti multifunzioni

N.1 Fotocopiatrice

N. 1 Telefono

• UFFICIO POLIZIA LOCALE

N. 1 server (videosorveglianza)

N. 1 P.C. Portatile

N.1 Stampante multifunzione

N.1 Telefono N.1 Televisore (per videosorveglianza)

• UFFICIO TECNICO SETTORE 1

N. 3 P.C.

N. 1 Stampante Multifunzione

N. 2 Telefoni

• UFFICIO TECNICO SETTORE 2

N. 1 P.C.

N. 1 Stampante Multifunzione

N. 1 Telefono

N. 1 Fax

N. 1 Televisore

• UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

N.2 P.C.

N.1 Stampante

N.1 Telefono

N. 1 Fax

N. 1 Fotocopiatrice multifunzione

• UFFICIO POLITICHE SOCIALI

N.1 P.C.

N.2 Telefoni

E' attiva solo un'assistenza tecnica per l'aggiornamento degli applicativi. Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri:

- la sostituzione dei P.C. potrà avvenire solo in caso di guasti irreparabili oppure quando la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione risulti economicamente svantaggiosa, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.
- ogni intervento, sia di potenziamento che di sostituzione, dovrà essere sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile dell'area che ne valuterà le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.

Conclusivamente si rappresenta che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi. Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già razionalizzate all'indispensabile. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche. La stessa dismissione di computers in uso è ipotizzabile solo con una contestuale reintegrazione. L'Amministrazione ha razionalizzato negli anni pregressi l'impiego delle stampanti fotocopiatrici privilegiando in alcuni uffici l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa collegato in rete a tutte le singole postazioni di lavoro. Obiettivi di risparmio Nel triennio 2020/2022 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica ed il servizio di albo pretorio on-line.
- In ogni caso è fatto espresso divieto di:
 - Utilizzare la rete Internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 - Installare programmi sul P.C. in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore del sistema;
 - Modificare la configurazione del P.C. in dotazione;
 - Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- Con riferimento alle stampanti, l'attuale dotazione di quelle laser ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse. L'obiettivo da perseguire è quello della riduzione delle stampe ai soli casi di effettiva necessità con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e di acquisto dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.) Tanto premesso, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente allo stato una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato alle reali esigenze dei servizi. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

A2 – MATERIALI DI CONSUMO

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti e delle fotocopiatrici nonché del consumo della carta sarà necessario attenersi alle seguenti disposizioni:

- Stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- Utilizzare, quando possibile, la stampa fronte-retro;
- Cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere)
- Modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner • Evitare di utilizzare la stampa a colori • Riutilizzare la carta già stampata per gli appunti
- Procedere, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

A3 – TELEFONIA FISSA

Esiste un apparecchio telefonico in ogni stanza con linea diretta esterna. Attualmente sono in vigore contratti con Telecom per il servizio voce e per il collegamento ad Internet, e, contratto con la società BV. Network s.r.l. e Vodafone per il collegamento ad internet.

A4 - TELEFONIA MOBILE

Ci sono sim assegnate ai dipendenti Comunali ed agli amministratori comunali.

A5 – CONSULENZE INFORMATICHE

La legge di Stabilità ha previsto, recentemente, il ricorso alle consulenze informatiche solo a particolari condizioni. Non si prevede, allo stato, un impegno dell'Ente per tali finalità.

B) – AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione del Comune di Calvanico, sono i seguenti:

- a) Non vi sono auto di rappresentanza;
- b) Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio:
 1. N. 1 automobili in forza alla Polizia Locale;
 2. N. 2 autovettura all'Ufficio Tecnico;
 3. N. 1 trattoria agricola macchina operatrice multiuso
 4. N. 1 Ape Piaggio per servizi di manutenzione del Patrimonio e Verde Pubblico;
 5. N. 1 Piaggio Porter per servizio di spazzamento Considerate le dimensioni dell'Ente e gli automezzi a disposizione, si evidenzia che l'uso degli automezzi è ridotto al minimo indispensabile.

Obiettivi di risparmio In via generale, nel triennio 2021/2023 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali e di servizio;
- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché di quelle relative alla fornitura di carburante e per la copertura assicurativa;
- Verifica strumentale dei consumi. Acquisto /Dismissioni degli automezzi La legge n. 228/2012 c.d. Legge di Stabilità 2013 ha previsto all'articolo 1, comma 143, un divieto all'acquisto di autovetture ed alla stipulazione di contratti di leasing con l'unica eccezione prevista dal comma 144 per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza e dei servizi sociali. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2 – comma 596

– della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata al Responsabile del sett. 2 dell'Ufficio Tecnico

C) - BENI IMMOBILI CEDUTI IN LOCAZIONE E QUELLI UTILIZZATI PER FINI ISTITUZIONALI

Il Comune di Calvanico dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

1. Casa Comunale;
2. Edificio adibito a Scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado
3. Edificio adibito a Scuola primaria;
4. Edificio adibito a centro sociale, con sala riservata a Biblioteca comunale;
5. Edificio polivalente
6. Numero 5 serbatoi acquedotto comunale con relative vasche di accumulo e bottini di presa
7. Area trasbordo rifiuti in Via Provinciale
8. Terreni e boschi
9. Impianti e strutture sportive in Località Scalelle
10. Impianto sportivo in Via Provinciale
11. Edificio adibito a Casa Albergo per Anziani in locazione

La manutenzione degli immobili deve comunque essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericoli e di urgenza. Fatte salve eventuali valutazioni per la dismissione dei beni immobili, non si prevedono economie di spese. Anche il capitolo degli immobili è stato ritoccato dalla Legge di Stabilità, articolo 1, comma 138, ha imposto che dal 2015 gli acquisti possono effettuarsi solo alle condizioni ivi previste mentre il divieto per acquisto/locazione vige per il 2014 tranne qualche eccezione riconducibile al concetto di proroghe dei contratti in corso. In ogni caso, se nel triennio si verificheranno dismissioni le somme ricavabili essendo vincolate a spese di investimento o riduzione del debito si procederà alla rivisitazione del seguente piano.

D) MOBILI

La già citata Legge di Stabilità ha introdotto un limite all'acquisto di mobili ed arredi che non può essere superiore al 20% di quanto speso in media negli anni 2011-2012 ed a questo limite occorre adeguarsi per il 2015-2016. Per detto limite non si procederà ad alcuna spesa.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei dipendenti in servizio presso il Comune, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel piano medesimo. Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e le dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo