



**Comune di**

**ALMENNO SAN BARTOLOMEO**

*Provincia di Bergamo*

**PIANO TRIENNALE 2019 - 2021 DI  
RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO  
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

*art. 2, commi dal 594 al 599, legge 24.12.2007, n. 244*

## PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella Legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi dal 594 al 599 Legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio.

È stata avviata un'attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire obiettivi di razionalizzazione.

Vengono riportate di seguito le citazioni integrali relative ai commi innanzi citati della Legge 24.12.2007, n. 244:

*"594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali*

*595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 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 di 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. "*

*596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazione strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.*

*597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.*

*598. I piani triennali di cui al comma 594, sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.*

*599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica*

*alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:*

- a) *i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;*
- b) *i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e terminandone*

*la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità”.*

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di bene, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

## **DOTAZIONE STRUMENTALI e INFORMATICHE**

*art. 2, comma 594, lett. a ) Legge 24.12.2007, n. 244*

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dal responsabile di servizio.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro,
- stampante personale o di rete,
- plotter o scanner proprie di alcuni servizi,
- scrivania con cassetiera e seduta,
- fotocopiatori installati per macro area.

La gestione dei documenti che pervengono sia via fax che tramite e-mail è completamente automatizzata e viene gestita tramite la posta elettronica, al fine di ridurre il più possibile lo spreco di carta ed informatizzare tutte le procedure comunali.

Le tipologie/quantità di dotazioni strumentali presenti nei vari settori sono riportate nella seguente tabella:

SETTORE	PERSONAL COMPUTER	NOTEBOOK	SCANNER O PLOTTER	STAMPANTI	FAX	MULTI FUNZIONE A NOLEGGIO	MACCHINE DA SCRIVERE
Organi istituzionali	1			1		2*	
Segreteria	2	1	1			2*	
Messo comunale	1	1	1		1	1**	
Demografico	3			3		1**	1
Sociale	3	1	1			1	
Biblioteca	3					1	
Ragioneria – Tributi – Personale	4	1	1			2*	
Tecnico	6	1	2	2		2*	
Vigilanza	2					1**	

\*IN CONDIVISIONE TRA UFFICI RAGIONERIA – TECNICO – SEGRETERIA - ORGANO ISTITUZIONALE

\*\*IN CONDIVISIONE TRA SERVIZI DEMOGRAFICI- MESSO COMUNALE- POLIZIA LOCALE

Durante il triennio 2019/2021 è in previsione l'acquisto di personal computer solo nel caso in cui sia necessario sostituire quelli attualmente utilizzati.

Scanner e stampanti sono quasi completamente accorpati nelle apparecchiature multifunzione in dotazione agli uffici ed - in alcuni casi - condivise tra settori. Complessivamente ne sono state installate 5 a noleggio mediante affidamento diretto tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

E' in corso di valutazione la possibilità di posizionare, presso l'ufficio di polizia locale (per l'utilizzo in condivisione con l'ufficio protocollo) un nuovo fotocopiatore a noleggio, senza l'aumento dei costi complessivi.

Il servizio preposto cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di noleggio (o di acquisto), secondo i seguenti principi:

- valutazione delle richieste dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione dell'obsolescenza della strumentazione da sostituire stimando in anni 5 la durata media di una stazione di lavoro informatica;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo.

#### **LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE**

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione sono:

- utilizzo delle convenzioni CONSIP o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche, ove disponibili;
- utilizzo del sistema delle convenzioni e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete.

Il fotocopiatore/stampante a colori è stato impostato di default, su tutti i personal computer comunali, bianco/nero in quanto la stampa a colori dovrà essere limitata ad effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, pieghevoli, locandine, grafici, ecc.

Dovrà essere prestata attenzione anche al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno e, al fine di continuare ad operare un risparmio di carta, utilizzare il foglio fronte/retro.

Si dovrà continuare a ridurre la corrispondenza interna ed esterna su carta, sostituendola con corrispondenza in modalità elettronica.

Le copie di documenti originali per l'uso interno verranno limitate all'indispensabile: si procederà a stampare solo l'originale della documentazione prodotta all'interno dell'ente e far circolare tutte le copie esclusivamente in forma elettronica.

Si dovrà continuare a ridurre le fotocopie ed utilizzare la funzione scansione per archiviare la documentazione in formato digitale.

## DOTAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

*art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244*

Le autovetture comunali di servizio sono di proprietà dell'ente, ad eccezione dell'autocarro ad alimentazione elettrica targato EX828KL in dotazione all'Area 1 P.G.T. per il servizio viabilità acquisito a noleggio dalla Ditta FCS Mobility sino a dicembre 2019.

Vengono tutte utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

SETTORE	VEICOLI
Organi istituzionali	-
Segreteria	-
Messo comunale	1 *
Demografico	-
Sociale	3
Cultura	-
Economico Finanziario	-
Urbanistica	1
Patrimonio e Lavori Pubblici	1 + 1 **
Vigilanza	1
Commercio	-

\* IN DISMISSIONE

\*\* A NOLEGGIO

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune viene puntualmente autorizzato dai responsabili dell'area di appartenenza del dipendente in missione.

Il Comune ha aderito alla Convenzione Consip SpA per la fornitura di carburante per autotrazione mediante Fuel Card – Lotto 1 con la Kuwait Petroleum Italia SpA sino al 02.11.2018 con proroga al 31.01.2019 in attesa dell'approvazione dell'accordo quadro da parte della Consip. Una stazione di servizio è situata presso il Comune di Brembate di Sopra proprio al confine del territorio comunale.

Ogni mezzo è dotato di scheda carburante che viene compilata all'atto del rifornimento da parte dell'utilizzatore del mezzo ed allegata alla fattura.

#### LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE

E' in corso di dismissione il veicolo targato Fiat Panda 4x4 targato BF982SX, in dotazione al messo comunale, in quanto inutilizzato.

Si propongono le seguenti linee da seguire per il contenimento delle spese inerenti alla gestione del parco mezzi, premesso che la dotazione di autovetture alla struttura comunale rappresenta una dotazione minima necessaria al corretto funzionamento dei servizi, difficilmente comprimibile in quanto negli anni passati sono state già effettuate specifiche attività di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture:

- per l'acquisto di nuovi mezzi di trasporto dovranno essere sempre ben valutate le esigenze dei servizi da erogare;
- il mezzo da sostituire dovrà essere ritenuto obsoleto e non più in linea con le normative vigenti, ovvero dovrà essere verificato il livello di costo nella manutenzione e il livello di sicurezza e consumo; dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali;
- per gli spostamenti superiori a km 50 dovranno sempre essere valutati i trasporti pubblici in termini di costi/benefici;
- attuare un piano razionale di utilizzo di tutte le auto in modo da minimizzare i tempi morti con il criterio dell'utilizzo di tutte le vetture da parte di tutti i servizi, con esclusione delle auto attrezzate per i servizi tecnici e delle auto interamente dedicate a specifici servizi;
- dismissione delle auto obsolete e di elevato costo.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti di acquisto fissati nel tempo dalla legge.

## TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI

*art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244*

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione a dipendenti che, per motivi di lavoro, devono essere rintracciabili in ogni momento e che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

Sono elencati di seguito gli apparati distribuiti:

SETTORE	Numero SIM
Organi istituzionali	-
Segreteria	-
Demografico	-
Sociale	1 SIM RICARICABILE
Cultura	-
Economico Finanziario	-
Urbanistica	-
Patrimonio e Lavori Pubblici	2 SIM RICARICABILI
Vigilanza	1 SIM RICARICABILE
Commercio	-
Tutela minori e famiglia	-
Machine (2) machine (reti wireless)	6 (SALA GIUNTA + UFFICIO SEGRETERIA + SALA CONFERENZE + BIBLIOTECA + ORATORIO + CAG)

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate su richiesta dei responsabili delle aree competenti per il personale che lo stesso ritiene necessario raggiungere in ogni momento, in base ai seguenti criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- reperibilità oggettiva: dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;
- reperibilità soggettiva: dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale.

#### **LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE**

Il passaggio al piano ricaricabile ha già consentito di risparmiare sulla tassa di concessione governativa.

## **DOTAZIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

*art. 2, comma 594, lett. c), legge 24.12.2007, n. 244*

Le misure di contenimento e razionalizzazione delle spese vanno esaminate alla luce delle disposizioni previste dall'art. 8, comma 2, del D.L. n.78/2010 il quale prevede che gli Enti Locali sono tenuti a stabilire misure per il contenimento della spesa per locazioni passive, manutenzioni ed altri costi legati all'utilizzo degli immobili.

Le azioni possibili per il triennio 2019/2021, come già previste ed attuate nel precedente piano, si possono individuare:

- nell'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria degli edifici comunali con personale proprio, ove possibile.

-----