



COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE

Provincia di Bergamo

☎ 035/6320211

Piazza San Salvatore 11

C. F. 00533860169

*PIANO TRIENNALE 2023-2025
DI RAZIONALIZZAZIONE
E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI
ALMENNO SAN SALVATORE ART. 2 COMMI
COMPRESI DAL 594 AL 599, LEGGE
24.12.2007, N. 244.
DPR n.81 del 24.06.2022 (art.1 comma b))*

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 compresi dal 594 al 599 legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori/area del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio.

È stata avviata una profonda 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.

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 (provvedimento che ha istituito il PIAO), sono stati predisposti:

- il Dpr 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (già emanato, pubblicato sulla GU del 30/06/2022).
- il Decreto Interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Dpr 81/2022 si compone di soli 3 articoli, l'art. 1 individua i provvedimenti assorbiti dal PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, tra i quali il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

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.

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 dalla dirigenza.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completi di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- note book e/o Tablet
- stampante personale o di rete;
- scrivania con cassetiera e seduta;
- fotocopiatori/stampanti/scanner installati per macro area;

Le quantità presenti nei vari settori/area sono riportate nella seguente tabella (fonte: unità organizzativa sistemi informativi):

SETTORE	personal computer	Notebook tablet	scanner	stampanti	fax	fotocopiatori	combo
Settore Polizia Locale	2	1	0	0	0	0	1
Organi Istituzionali	3	0	0	0	0	0	0
Segretario Generale	1	0	0	0	0	0	0

Settore Affari Generali Sociale	14	0	0	3	0	0	2
Settore Gestione Territorio	4	1	0	0	0	0	0
Settore Finanziario Personale	2	0	0	0	0	0	0
Macro Area	0	1	0	0	1	0	2

Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono destinate all'espletamento delle mansioni assegnate e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Tutte le macchine fotocopiatrici combo invece sono a noleggio.

In ogni caso l'unità organizzativa provveditorato, in collaborazione con l'unità organizzativa sistemi informativi, cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di acquisto (o di noleggio), secondo i principi che di seguito si riportano:

- valutazione di ogni richiesta proveniente 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;
- scelta di apparecchiature che possano essere utilizzate con gli stessi ricambi o programmi per limitare la varietà della successiva strumentazione di supporto o ricambio;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- corsi di formazione degli operatori realizzati con personale interno.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti.

- utilizzo delle convenzioni consip per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema consip con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- individuazione delle aree/settore che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;
- 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;

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
(Art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244)

Le autovetture comunali di servizio sono di proprietà del Comune e vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Gli uffici comunali sono localizzati presso la sede municipale in Piazza San Salvatore 11 mentre il Comando di Polizia Locale è ubicato presso gli Uffici ex Pretura in Via Zuccala.

Si elencano, di seguito, le dotazioni divise per ogni settore/area:

SETTORE	Tipologia	Numero
Polizia Locale	Autovetture	1
Settore Gestione del Territorio	Autovetture	1
Settore Gestione del Territorio	Automezzo	2
Settore Affari Generali Sociale	Autovetture	1

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune vengono puntualmente autorizzate dai dirigenti del settore/area di appartenenza del dipendente in missione. Tutte le autovetture sono munite di libretto di bordo sul quale viene elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice nonché l'autista, la destinazione e il chilometraggio.

Per il rifornimento sono utilizzate le *fuel card* derivanti dalla convenzione Consip carburante per autotrazione, collegate al mezzo mediante numero della targa, e non possono essere utilizzate per rifornimenti impropri al di fuori dello stesso automezzo.

Specifici accordi con il gestore, consentono ulteriori controlli e verifiche sui rifornimenti. Inoltre, i rifornimenti sono controllati in sede di liquidazione delle fatture grazie ai dati presenti sulle fatture stesse che riportano la targa del mezzo, i litri erogati e data del rifornimento medesimo, con confronto della ricevuta di rifornimento sottoscritta dall'utilizzatore.

Linee guida per la razionalizzazione triennale

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 dovrà 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, come peraltro la stessa amministrazione persegue da anni mediante la certificazione ambientale;
- 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 ad amministratori, dirigenti, funzionari e 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 apparti distribuiti:

SETTORE	NUMERO SIM
Polizia Locale	2
Settore Affari Generali Sociale	1
Settore Gestione del Territorio	3
Servizi tecnologici (ascensori/tablet)	5
totale	11

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate su richiesta del dirigente del settore/area competente 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 triennale

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- valutazione dei piani tariffari offerte dalle convenzioni al fine di permettere il maggior risparmio economico possibile.

DOTAZIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO
(Art. 2, comma 594, lett. c) legge 24.12.2007, n. 244)
(fonte: unità organizzativa Patrimonio)

Il Comune di Almenno oltre alla sede del Municipio sita in Piazza San Salvatore,11 ed la sede della Polizia Locale in Via Zuccala il Comune è proprietario di un magazzino e box di ricovero dei mezzi Comunali sito in Via Manzoni

Con apposita deliberazione di Consiglio Comunale verrà redatto un piano organico di razionalizzazione del proprio patrimonio immobiliare abitativo volto ad ottimizzarne la gestione sotto il profilo tecnico conservativo e a valorizzarne la composizione dal punto di vista economico finanziario. Sono favorite:

- le dismissioni;
- il sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione;

Nel proseguo della strategia di razionalizzazione, la collaborazione tra ufficio patrimonio e servizi sociali è volta alla ricerca maggior carico abitativo ammissibile per alloggio, valutando spostamenti degli inquilini abbinati alla capacità insediativa del singolo alloggio.

Si valutano inoltre le condizioni tecniche degli alloggi e si programmano interventi di risparmio energetico provvedendo alla sostituzione di impianti obsoleti ed energivori.
