

PIANO TRIENNALE

Razionalizzazione

dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili

art. 2, commi da 594 a 598 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244

TRIENNIO **2027 — 2029**

- 01 Sistemi informatici e dotazioni strumentali
- 02 Sistemi di telecomunicazione
- 03 Razionalizzazione dei veicoli di servizio
- 04 Patrimonio immobiliare abitativo e di servizio

Allegato A) alla deliberazione della Giunta esecutiva -

Premessa

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) introducono una serie di misure volte al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tali misure si concretizzano nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese relative a determinate categorie di beni.

In particolare, l'art. 2, comma 594, individua i beni oggetto di razionalizzazione:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrate dalla telefonia mobile di cui al comma 595;*
- autovetture di servizio;*
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*

Con specifico riferimento alle dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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.

I piani devono avere carattere operativo e dettagliare le concrete azioni di razionalizzazione. A fronte dell'obbligo di adozione del piano triennale, il comma 597 prevede che a consuntivo sia redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti. Il comma 598 prevede inoltre che i piani triennali siano resi pubblici con le modalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

01 Sistemi informatici e dotazioni strumentali

ATTREZZATURE D'UFFICIO

Per razionalizzare le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro del personale dipendente sono adottati da tempo i seguenti criteri:

- tutte le postazioni sono dotate di monitor a basso consumo energetico;*
- la sostituzione delle macchine per ufficio è effettuata solo quando non sia possibile o economicamente conveniente riparare l'apparecchiatura non funzionante;*
- per i materiali di consumo non si utilizzano, di norma, toner a colori ma esclusivamente in bianco e nero;*
- è data priorità alla stampa dei documenti in fronte-retro;*
- per la stampa di documenti di grandi dimensioni si utilizzano le macchine multifunzione, caratterizzate da costi inferiori e dalla possibilità di stampare in fronte-retro.*

DOTAZIONI INFORMATICHE

Al fine di fornire un servizio più efficiente ed efficace, sia nei confronti dei colleghi sia dei cittadini, la dotazione minima prevede che ciascun dipendente disponga di un personal computer e di una stampante/fotocopiatrice, così da gestire in modo razionale l'automazione degli uffici.

A causa della ormai cronica carenza di risorse che interessa tutti i settori e, in particolare, l'ambito dell'Information Technology, non è stato possibile procedere alla sostituzione delle attrezzature obsolete secondo un piano programmato. Si è pertanto operato nell'ottica del mantenimento efficiente delle attrezzature in dotazione agli uffici, provvedendo, ove strettamente necessario, alla sostituzione delle sole apparecchiature inservibili per rottura o marcata obsolescenza.

Per qualsiasi acquisto di carattere informatico si procede previo confronto con i responsabili, in modo da pianificare correttamente le forniture in base alle reali esigenze dei servizi. Gli acquisti avvengono, di regola, tramite le convenzioni Consip o, in mancanza, mediante gara, secondo le procedure di acquisizione di beni e servizi previste dalla vigente normativa sui contratti pubblici.

Nella gestione dei documenti da trasmettere è data priorità all'invio mediante posta elettronica o posta elettronica certificata. La Comunità Montana di Valle Trompia dispone di una casella di posta elettronica certificata e ciascun dipendente è dotato di una propria casella di posta elettronica personale. È stato inoltre adottato un programma per la ricezione e l'invio dei fax direttamente da personal computer, che consente di evitare la stampa di documenti privi di rilevanza e di smistare i fax via e-mail, con un notevole risparmio di carta e toner.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Le dotazioni informatiche assegnate saranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione dell'apparecchiatura (personal computer o stampante) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, oppure quando l'apparecchiatura non sia più in grado di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. In quest'ultimo caso, l'apparecchiatura sostituita sarà riutilizzata in ambiti che richiedono prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi di efficacia operativa ed economicità;
- si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali e il collegamento degli utenti a stampanti di rete, anche tramite fotocopiatrici con funzione integrata di stampa, per ridurre il costo copia e i costi di gestione;
- gli acquisti informatici saranno effettuati, ove possibile, utilizzando le convenzioni Consip.

02 Sistemi di telecomunicazione

TELEFONIA FISSA

Gli apparecchi di telefonia fissa presenti negli uffici sono collegati al centralino. Il centralino installato presso la sede è di tipo VoIP e consente di indirizzare il traffico sulla linea internet, il cui costo è rappresentato da un canone fisso a prescindere dall'utilizzo del telefono. Tale soluzione ha permesso di eliminare le precedenti linee ISDN, con un conseguente risparmio nei costi di gestione dell'Ente. Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà. Sono presenti linee telefoniche anche negli altri edifici di proprietà (sede presso S. Maria degli Angeli).

TELEFONI CELLULARI

Il contratto per la telefonia mobile è quello previsto dalla convenzione Consip in vigore. L'Ente dispone di n. 9 telefoni cellulari e n. 4 tablet. Tutti i telefoni assegnati stabilmente a una persona possono essere utilizzati per le telefonate personali componendo un apposito codice; le relative spese sono fatturate direttamente a carico di ciascun possessore.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

La razionalizzazione dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo la riduzione delle spese connesse, attraverso la ricerca di soluzioni gestionali più convenienti sul piano economico, l'individuazione di voci di costo eliminabili e la ricognizione delle utenze, con disdetta delle linee non più di interesse diretto dell'Ente.

Si prevede di continuare a circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale ai soli casi in cui ciò sia necessario per esigenze di servizio. Si dà atto che è ormai superata la logica del "cellulare personale" a favore di quella del "cellulare di servizio", inteso come strumento di lavoro utilizzato esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento della particolare attività e, pertanto, interscambiabile tra i dipendenti in caso di turni, missioni ed esigenze analoghe. Sulla base della ricognizione effettuata si conferma il numero di apparecchi cellulari indicato. Eventuali future esigenze di utilizzo non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio. L'eventuale sostituzione degli attuali gestori sarà valutata previa attenta analisi del rapporto costi/benefici.

03 Razionalizzazione dei veicoli di servizio

I mezzi attualmente in dotazione sono i seguenti:

1. FIAT Panda — targa ZD512JJ;
2. FIAT Punto — targa CF647JE;
3. Land Rover Defender — targa ZA503TH;
4. Suzuki Jimny — targa FT150DD;
5. FIAT Panda — targa FR347XA.

Il parco autovetture risponde alle esigenze essenziali dell'Ente, essendo finalizzato a garantire al personale la mobilità all'interno del territorio di riferimento e all'esterno, verso terzi, per la cura degli adempimenti d'ufficio, previa autorizzazione dei Responsabili di ciascun settore. Per la fornitura del carburante ci si avvale di un distributore presente sul territorio e aderente alla convenzione Consip.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

La sostituzione dei veicoli sarà considerata solo in caso di guasti irreparabili o quando i costi di manutenzione superino il valore economico del bene, sempre nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. L'Amministrazione valuterà inoltre la possibilità di ridurre il parco auto di due unità, in funzione dello stato di manutenzione dei veicoli.

I costi per la manutenzione ordinaria e generale, essenziali per garantire la sicurezza dei veicoli, sono difficilmente comprimibili. Il contenimento delle spese operative del parco macchine richiede comunque un'analisi accurata delle soluzioni più economiche per la manutenzione, l'approvvigionamento di carburante e la copertura assicurativa: tale valutazione sarà compito del Settore competente, che esplorerà ogni soluzione utile a ottimizzare le spese.

04 Patrimonio immobiliare abitativo e di servizio

Le leggi finanziarie degli ultimi anni, per raggiungere gli obiettivi di contenimento della spesa pubblica, hanno progressivamente ridotto i trasferimenti agli Enti locali. In tale contesto, l'Ente

ha visto diminuire le risorse finanziarie a disposizione, sia da parte dello Stato sia da parte della Regione. Le politiche del patrimonio sono divenute pertanto sempre più rilevanti per il perseguimento dei fini istituzionali e per l'equilibrio di bilancio: il ricorso alla leva patrimoniale risulta necessario per conseguire risultati significativi, sul piano sia economico sia qualitativo, in un'ottica di razionalizzazione, di riduzione dell'indebitamento e di contenimento della spesa corrente.

STATO DI FATTO

I beni immobili di proprietà della Comunità Montana di Valle Trompia, sia quelli ad uso istituzionale sia quelli non istituzionali, sono dettagliati nella tabella riepilogativa del patrimonio immobiliare, aggiornata al 31/05/2026, che si allega al presente piano (Allegato "Patrimonio immobiliare") per costituirne parte integrante e sostanziale. Tutti i cespiti privi di finalità istituzionale risultano già locati ovvero sono oggetto di procedure di locazione in corso.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Il patrimonio immobiliare rappresenta una risorsa di notevole rilievo per l'Ente. È pertanto essenziale assicurarne una gestione efficace, che ne prevenga il degrado e ne promuova il costante aggiornamento in linea con le normative vigenti, attraverso solidi principi di gestione e manutenzione che consentano non solo di mantenere ma anche di accrescere il valore degli immobili.

L'obiettivo primario è valorizzare il patrimonio immobiliare al massimo delle sue potenzialità, sia in termini economici sia sociali. Ciò comporta la riduzione dei consumi energetici e la gestione strategica dei beni, con la dismissione di quelli non essenziali alle funzioni istituzionali, al fine di minimizzare i costi di gestione. Questa strategia consentirà all'Ente di ridurre le spese e accrescere l'efficienza, assicurando che ciascun bene contribuisca positivamente al bilancio e alla comunità.