

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMA 594 E SEGG. DELLA LEGGE 244/2007  
(LEGGE FINANZIARIA PER IL 2008)  
TRIENNIO 2019-2021**

L'art. 2, comma 594 e segg., della legge 24 dicembre 2007, n. 244 fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) Delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche);
- b) Delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'Ente);
- c) Dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- d) Della telefonia mobile in uso al Personale e all'organo politico;

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intende assumere al fine di ottemperare alle disposizioni sopra citate finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Curtarolo.

**a) Dotazioni strumentali.**

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli Uffici e le macchine fotocopiatrici.

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato ad una stampante individuale con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore.
- due telefax in dotazione negli Uffici ubicati nello stesso immobile;
- due fotocopiatrici in dotazione a tutti gli Uffici che ha la funzione anche di stampante a cui sono collegati più Uffici, a cui si aggiunge una fotocopiatrice presso l'ufficio anagrafe ed una per la Biblioteca;

In merito alle misure da adottare si ribadisce la necessità che i Dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, controllino che le stampanti, i video, i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli Uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'Ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici. La dotazione informatica e strumentale ad uso degli Uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi.

Deve essere privilegiato e favorito l'utilizzo della stampante in rete condivisa da più postazioni, stampante che è anche fotocopiatrice a noleggio il cui canone comprende tutti i costi di manutenzione nonché i materiali di consumo ad eccezione della carta.

Non si prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, Ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita. Per ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile privilegiando i sistemi di trasmissione informatica.

#### **b) autoveicoli di servizio.**

Sono gli autoveicoli in dotazione all'Ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali.

Attualmente l'Ente è dotato dei seguenti mezzi:

- Fiat Punto targa BS029YV – in dotazione all'ufficio messi
- Fiat Punto targa BS821W – in dotazione all'ufficio tecnico comunale
- Autocarro VEM - Kia trg EL502BZ
- Fiat Iveco Daily con gru - targa DL637ZA - in dotazione agli operatori stradali.
- Fiat Ducato – targa DJ614AR – per trasporto disabili in dotazione all'ufficio dei servizi sociali.
- Mitsubishi – targa GEE51096 – (con rimorchio speciale Cresci – rimorchio porta imbarcazione – rimorchio trasporto cose – fuori bordo Suzuki 25) di proprietà del Comune, in dotazione al servizio protezione civile dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest
- Kia, targa DC976XW – di proprietà Comune, in dotazione al Distretto di Protezione Civile Medio Brenta.
- Automezzo IVECO Daily DX495PS da consegnare in dotazione al Distretto di Protezione Civile Medio Brenta.
- Nr. 3 rimorchi (trg AC29811, AB93435, PD022833)
- Nr. 1 motore marino nr. 509161

Misure da adottare: diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è necessaria una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti. Per garantire il corretto utilizzo ciascun mezzo è dotato di un "libretto di bordo" sul quale l'utilizzatore deve annotare di volta in volta la data e ora di partenza e rientro, i km percorsi, la destinazione e lo scopo della trasferta.

#### **c) beni immobiliari utilizzati come Uffici o per finalità pubbliche.**

Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche.

Il Comune ha in proprietà i seguenti immobili ad uso abitativo:

- n. 1 alloggio in via Primo Levi, dato in locazione a canone agevolato secondo le norme in materia di edilizia residenziale pubblica.

Occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli immobili comunali, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità.

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi.

L'Ufficio Tecnico comunale dovrà provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce..)

Ulteriori disposizioni sono indicate nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare, previsto dall'art. 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge n. 133 del 6/08/2008, a cui si fa rinvio.

#### **d) telefonia mobile.**

Si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente.

Il Comune di Curtarolo usufruisce di servizi di telefonia fissa e telefonia mobile tramite i seguenti fornitori:

- Telecom per la rete fissa;
- TIM per la telefonia mobile.

Con riferimento alla telefonia mobile sono attivate n. 2 sim per gli operatori stradali, n. 1 sim per l'ufficio tecnico LL.PP, n. 1 sim per l'Ufficio Messi.

L'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche si esplica anche mediante il costante monitoraggio delle effettive esigenze e delle prospettive favorevoli che si presentano sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure volte all'ulteriore contenimento delle spese.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa. È esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

L'Amministrazione verifica periodicamente il corretto utilizzo delle utenze, mediante monitoraggio delle spese telefoniche sostenute e delle chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.