

# INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

## 3.1 GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

### SCHEDA1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE

#### QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

#### **PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **ART. 2 COMMA 594 LETTERA A) L. 244/2007**

#### **TRIENNIO 2023-2025**

Il Comune di Laganadi ha approvato con **deliberazione G.C. n. 9 del 20.02.2019** il piano TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 C. 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 244/2007 – TRIENNIO 2019/2021.

Si dà atto che con **deliberazione G.C. n. 15 del 15.03.2021**, l'Ente ha provveduto a **dare atto dell'esito negativo** in merito al predetto Piano, a seguito della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), preceduta dalla conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale") recante: «Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili».

In particolare la citata disposizione normativa ha apportato numerose modifiche in materia contabile con riferimento alle verifiche che il revisore è chiamato ad effettuare sul bilancio di previsione, in particolare, l'art. 57, comma 2 lett. b) e c) della legge succitata, prevede che sono abrogati:

- i limiti di spesa per studi ed incarichi di consulenza pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza pari al 20% della spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 8 del decreto-legge 78/2010);
- il divieto di effettuare sponsorizzazioni (art. 6, comma 9 del DI 78/2010);
- i limiti delle spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 12 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);
- i limiti di spesa per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5, comma 2 del decreto-legge 95/2012)

**La lettera e), del comma 2, dell'art. 57 abroga invece l'obbligo di adozione del Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007.** Tale piano individuava misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. Su tale documento l'organo di revisione era obbligato, se approvato distintamente dal DUP, a rilasciare un parere in quanto strumento di programmazione economico-finanziaria come disposto dall'art. 239, comma 1, lettera b) punto 1 del TUEL.

## Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 – Legge n. 244 del 24.12.2007 - dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio

*Il piano rimane sostanzialmente invariato rispetto al triennio precedente, fatta salva l'esigenza di procedere ad una sua revisione qualora si verificassero mutamenti organizzativi o ulteriori esigenze di razionalizzazione delle dotazioni strumentali*

### All. n° 1: "Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche"

SERVIZIO	DOTAZIONE 2023	DOTAZIONE 2024	DOTAZIONE 2025
SEGRETARIO COMUNALE	PERSONAL COMPUTER COMPLETO	PERSONAL COMPUTER COMPLETO	PERSONAL COMPUTER COMPLETO
UFFICIO AMMINISTRATIVO	1. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI 2. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER	1. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI 2. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER	1. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI 2. PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER
UFFICIO DEMOGRAFICO ELETTORALE	PERSONAL COMPUTER COMPLETO PER CONNNESSIONE CNSD DOTATO DI STAMPANTE	PERSONAL COMPUTER COMPLETO PER CONNNESSIONE CNSD DOTATO DI STAMPANTE	PERSONAL COMPUTER COMPLETO PER CONNNESSIONE CNSD DOTATO DI STAMPANTE
AREA FINANZIARIA	N. 2 PERSONAL COMPUTER COMPLETI E DOTATI DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	N. 2 PERSONAL COMPUTER COMPLETI E DOTATI DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	N. 2 PERSONAL COMPUTER COMPLETI E DOTATI DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI
AREA TECNICA	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI
	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER	PERSONAL COMPUTER COMPLETO DOTATO DI STAMPANTE E SCANNER

UFFICIO GIUNTA E PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE	DOTAZIONE 2023	DOTAZIONE 2024	DOTAZIONE 2025
UFFICIO SINDACO	N. 1 PERSONAL COMPUTER DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	N. 1 PERSONAL COMPUTER DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI	N. 1 PERSONAL COMPUTER DOTATO DI STAMPANTE DI RETE AL SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI

### La dotazione Standard delle aree di lavoro

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere sempre più, implementando ulteriormente tale misura già avviata, a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ◆ fotocopiatrice multifunzione (stampante, scanner, fax);

### **La dotazione standard del posto di lavoro**

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte di ciascun Servizio secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- ✓ delle esigenze operative dell'ufficio;
- ✓ del ciclo di vita del prodotto;
- ✓ degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- ✓ dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- ✓ la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio;
- ✓ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Ogni utente è autenticato tramite userid e password.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

### **Criteri di utilizzo delle stampanti**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- ✓ le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

### **Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- ✓ le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo mediante lo strumento del ME.PA ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- ✓ prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- ✓ dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

### **Dismissioni delle dotazioni strumentali**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### **Misure contenitive nel triennio 2023-2025**

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento si individuano le seguenti misure:

- ✓ si promuoveranno forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta;
- ✓ si incentiverà l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti con enti pubblici e privati e le comunicazioni interne tra i vari uffici, ciò anche in alternativa all'uso del fax realizzando in tal modo risparmio di carta, toner e spese telefoniche;
- ✓ le stampe, ove possibile, dovranno prioritariamente essere effettuate nella modalità fronte retro e, per elevati volumi di stampa utilizzando le stampanti multifunzione presenti presso la sede comunale;
- ✓ nel caso di acquisto di nuovi computer e stampanti, o di sostituzione di quelli esistenti, si dovranno aver presenti le esigenze operative dell'ufficio, gli oneri accessori connessi e la possibilità di utilizzo delle convenzioni Consip.

### **I MEZZI DI SERVIZIO**

La situazione attuale dei mezzi in servizio presso il Comune di Laganadi sono i seguenti:

- ✓ “ Autocarro Volpino” targato BL 621 PB, acquistato nel 2001, utilizzato dall'operaio comunale in servizio presso l'Ente per il trasporto di attrezzi da lavoro e/o cose;
- ✓ SCUOLABUS Opel Movano targato FE968MJ acquistato nel 2016.

I mezzi di servizio sono già al numero indispensabile e non potendo oltremodo diminuire i mezzi a disposizione non sono previste dismissioni; si procederà eventualmente alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da esserne antieconomica la riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

### **Misure di razionalizzazione:**

Incentivazione uso PEC - La posta elettronica certificata dovrà essere come strumento di comunicazione ufficiale, laddove serva certezza dell'avvenuta ricezione da parte del destinatario, anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione e limitazione della posta ordinaria e della posta raccomandata.

Incentivazione all'utilizzo posta elettronica per comunicazioni varie - ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta; risparmio di costi di materiale, di spese di spedizione e di personale, sfruttando automatismi presenti nel programma di contabilità.

Telefonia – Individuazione di forme contrattuali economicamente più convenienti per l'ente attraverso il ricorso al ME.PA. e comunque più rispondenti alle esigenze degli uffici comunali.

Carburanti e Lubrificanti – introduzione di sistemi di monitoraggio e controllo volti alla razionalizzazione dei consumi e delle procedure di acquisto attraverso il ricorso a Convenzioni Consip.

<b>Destinazione fabbricato</b>	<b>Utilizzatore</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Importo affitto</b>	<b>Rimborso utenze</b>	<b>Note</b>
Palazzo comunale	Comune di Laganadi	Via Roma, 79	-----	-----	-----
Palazzo comunale	In locazione a Privato	Via Roma n. 79/A	€. 600,00 annui	-----	-----
Centro Civico	In locazione a Poste Italiane S.p.A.	Via Roma n. 65	€. 1850,00 annui	-----	-----
ex scuola lucia - centro di attivita' sportive-riabilitative-ludiche-ricreative"	Comune di Laganadi	Via Aspromonte Frazione Lucia	-----	-----	-----
Ex scuola Elementare Laganadi centro	In locazione Associazione di promozione sociale	Via Stefano Chirico	€. 12.614,00 annui	-----	-----

I costi per la gestione degli immobili sopradescritti non risultano avere margini di diminuzione in considerazione che l'eliminazione, nel triennio di riferimento, di alcuni dei predetti cespiti risulterebbe impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente