



**Comune di Roccafranca**  
**Provincia di Brescia**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**(P.I.A.O.)**

**2025 / 2027**

**Allegato 6**

**Contenimento e razionalizzazione**  
**della spesa**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER IL CONTENIMENTO  
E LA RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
2025/2027**

*Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio  
(Art. 2, commi 594-599, Legge 24.12.2007 n. 244 "Legge Finanziaria anno 2008")*

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2025/2027**

La Legge n. 244 del 24/12/2017, Legge Finanziaria 2008, e in particolare i commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge 24/12/2007, n. 244 hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, fissando l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- le dotazioni strumentali, anche informatiche;
- le autovetture di servizio;
- i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali; - le apparecchiature di telefonia mobile.

Tra gli obiettivi strategici dell'amministrazioni vi è quello di razionalizzare la spesa della macchina comunale con particolare riguardo alle spese di funzionamento della stessa.

A tal fine, vengono di seguito definite le misure, alle quali ciascun dipendente deve attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa, al fine di perseguire e assicurare il contenimento delle spese.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E MONITOR)

Entro il 2026 si porterà a compimento il rinnovo di tutte le dotazioni informatiche degli uffici comunali. Con la dismissione degli apparecchi più vetusti, si risponderà alle esigenze di maggiore efficienza necessarie a seguito di sviluppo massivo della sezione informatica dei programmi e delle procedure in uso, grazie ai fondi PNRR – PaDigitale 2026.

È in programma la sostituzione del server in uso presso gli uffici comunali, con sviluppo procedure per collegamento sicuro da remoto, tramite VPN, al fine di garantire da un lato la possibilità di collegarsi anche da casa per favorire forme di lavoro da remoto per conciliare le esigenze vita/lavoro dei dipendenti e dall'altro tutelare la riservatezza e sicurezza dei dati trattati.

Le dotazioni informatiche in uso presso ciascun ufficio si comporranno come segue:

a) un monitor (o più di un monitor nel caso degli uffici che necessitino di più sistemi operativi e gestionali in uso contemporaneamente, come nel caso dell'ufficio tecnico), un mouse e una tastiera wireless, una docking station, un notebook che viene collegato al monitor ma può essere utilizzato dal dipendente anche per il lavoro da remoto;

b) una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

L'attività d'installazione sia dell'hardware che dei software applicativi, la manutenzione ordinaria delle attrezzature, la gestione dei software di base, applicativi di produzione individuale è affidata alla ditta incaricata dell'assistenza informatica dell'ente e all'amministratore di sistema, così come la gestione della sicurezza dei dati.

Si affidano a società esterne solo le manutenzioni e assistenza straordinarie dell'hardware, gli aggiornamenti tecnologici legislativi dei software istituzionali e di adeguamento degli applicativi per la sicurezza informatica.

Le apparecchiature informatiche assegnate agli uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

a) durata utile: con questo termine s'intende il periodo di tempo per il quale non si procederà alla sostituzione delle apparecchiature in uso, salvo il verificarsi di un guasto per il quale la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione, effettuata dal Responsabile del servizio informatica, dia esito negativo:

- durata utile di un personale computer: anni 8 (variabile in diminuzione in caso di uso particolarmente massivo di dispositivi e programmi);

- durata utile di una stampante: anni 6.

b) garanzia: le apparecchiature acquistate devono prevedere l'estensione della garanzia on-site sino a trentasei mesi.

c) selezione delle apparecchiature: l'individuazione dell'apparecchiatura informatica da assegnare a ciascuna postazione di lavoro è effettuata dal Responsabile del servizio informatica, tenuto conto dei seguenti parametri di valutazione e secondo principi di efficacia operativa e di economicità:

- esigenze operative dell'ufficio interessato;

- durata utile della specifica apparecchiatura;

- oneri accessori connessi all'acquisto (manutenzione, ricambi, materiali di consumo).

Qualora un'apparecchiatura si rivelasse non più adeguata alle necessità di un ufficio, per essa verrà individuata una postazione di lavoro richiedente performance inferiori.

d) modalità di acquisto: la Responsabile dell'Ufficio informatico, in base alle esigenze, valuterà le proposte sul mercato privilegiando acquisti cumulativi al fine di garantire maggiori possibilità di sconti e privilegiando operatori presenti sul mercato elettronico come da normativa vigente. La Responsabile potrà avvalersi della collaborazione del DPO comunale nella scelta di prodotti e programmi.

e) dotazioni software: la Responsabile dell'Ufficio informatico, valuterà gli acquisti di aggiornamenti di software in base alle mutate esigenze normative o a seguito di specifiche richieste pervenute dagli uffici comunali e/o dall'Amministrazione comunale. Anche in questo caso potrà avvalersi della collaborazione e supporto del DPO comunale.

#### CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ciascuna Area gestisce il proprio parco macchine stampa e copia, provvedendo alla loro fornitura e al supporto manutentivo.

L'approvvigionamento di tali attrezzature si è evoluto negli anni prediligendo contratti di noleggio/costo copia inclusivi di materiale di consumo (toner), assistenza tecnica così da garantire sempre attrezzature tecnologicamente idonee a soddisfare le diverse esigenze dei vari uffici e al contempo ridurre i costi.

I contratti di assistenza tecnica e di noleggio/costo copia solo del tipo "tutto incluso" con corrispettivo fissato in base al tipo di macchina e all'effettivo consumo delle copie effettuate.

Ove possibile e funzionale, con particolare riferimento agli uffici a diretto contatto con gli utenti, si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro e il collegamento delle postazioni di lavoro con stampanti di rete, allo scopo di:

- ridurre i costi di copia;
- ridurre la tipologia e il numero di toner di scorta;
- ridurre i costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti così recuperate potranno essere utilizzate per servizi che non possono, o per i quali non è funzionale, fruire dei collegamenti di rete. In alternativa, tali stampanti possono essere cedute a scuole o enti e associazioni senza scopo di lucro che ne facciano richiesta. L'acquisto dei toner è effettuato tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o, in alternativa, alle convenzioni CONSIP.

#### CRITERI DI UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DEI FOTOCOPIATORI, DELLE STAMPANTI E, IN GENERALE, DELLE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Tutte le apparecchiature elettroniche in dotazione, al termine dell'orario di lavoro, devono sempre essere spente. Relativamente, ai personal computer, impostarli affinché vanno automaticamente in stand by dopo cinque minuti di inutilizzo.

Non consentire a terzi l'utilizzo delle stampanti e dei fotocopiatori dell'Ente. Qualora si renda necessario effettuare fotocopie in favore degli utenti dei servizi comunali, è essenziale richiederne il pagamento applicando le tariffe stabilite dall'apposita deliberazione della Giunta comunale.

Nel caso di sostituzione delle stampanti si dovrà privilegiare, ove possibile, le stampanti/fotocopiatori di rete a servizio di una pluralità di uffici.

#### CRITERI INERENTI LA TRASMISSIONE E LA RICEZIONE DELLA POSTA

La posta elettronica, anche certificata, deve sostituire l'utilizzo del telefax e l'invio di corrispondenza tramite il servizio postale al fine del ridurre le spese e il materiale di consumo.

In tutti i casi in cui ciò è possibile, anche al fine di ridurre ulteriormente le spese postali, le comunicazioni dovranno essere sottoscritte solo con firma digitale o elettronica; a tal fine si prende atto che tutti i Responsabili apicali sono già in possesso della firma digitale.

Le comunicazioni sottoscritte con firma digitale o elettronica non dovranno essere stampate per l'acquisizione del protocollo, bensì acquisite come file all'interno dell'apposito programma gestionale.

Lo stesso metodo dovrà essere utilizzato anche per le comunicazioni interne.

Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni ecc.) i dipendenti rilasciano l'indirizzo di posta elettronica.

Per qualsiasi comunicazione non soggetta a protocollazione, il personale dovrà richiedere la trasmissione unicamente tramite la posta elettronica.

La posta raccomandata da recapitare sul territorio comunale ove possibile deve essere sostituita dalla notificazione tramite il messo comunale.

#### CRITERI DI UTILIZZO E DI CONSERVAZIONE DELLA CARTA E DI ALTRO MATERIALE DI CONSUMO

Ogni ufficio è responsabile dell'utilizzo della carta allo stesso assegnata e dovrà monitorare il consumo della propria carta.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nelle procedure di stampa privilegiare la modalità di stampa in fronte-retro.

Per la stampa di bozze a uso interno:

- stampare in "modalità bozza";
- recuperare carta già utilizzata, stampando sulla facciata bianca;
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- ottimizzare l'area di stampa, utilizzando l'interlinea singola e un carattere appropriato;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero, utilizzando, la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

Le comunicazioni interne tra gli uffici devono essere inviate tramite la posta elettronica, salvo che il destinatario della comunicazione ne sia privo.

Il materiale di consumo, compresa la carta, non può in alcun caso essere consegnato a soggetti esterni al Comune, salvo previa autorizzazione scritta del Sindaco, del Segretario comunale o del Responsabile di Area, ove si tratti d'istituzioni scolastiche pubbliche locali o di altri enti o associazioni operanti sul territorio comunale e privi di lucro.

Vanno inoltre seguite le seguenti ulteriori indicazioni finalizzate alla riduzione dell'utilizzo di materiale di consumo:

- inviare alla Tesoreria comunale i mandati di pagamento e le reversali di riscossione sottoscritti con firma digitale tramite internet;
- inviare il CUD annuale tramite e-mail;
- effettuare comunicazioni interne solo tramite e-mail;
- massimizzare l'utilizzo della posta elettronica al posto dell'invio della posta ordinaria;
- utilizzare la posta elettronica certificata in luogo delle raccomandate;
- condividere cartelle elettroniche sui server;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

### GESTIONE ABBONAMENTI A RIVISTE E PUBBLICAZIONI SPECIALIZZATE A USO DEGLI UFFICI

In merito agli abbonamenti a giornali e riviste, si dovrà privilegiare l'abbonamento via web a giornali e riviste, al fine di:

- ridurre il costo annuo dell'abbonamento;
- consentire la contemporanea consultazione di più uffici tramite le specifiche credenziali di accesso;
- possibilità di archiviare e ricercare le pubblicazioni su supporto informatico.

### CRITERI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO TELEFONICO

Si provvederà a valutare annualmente la convenienza dei contratti in essere sia per la telefonia fissa che mobile considerando la possibilità di recedere dai contratti in essere quando gli stessi non risultino convenienti per l'ente.

#### TELEFONIA FISSA

L'ente è dotato di centrale telefonica realizzata con tecnica digitale con smistamento automatico delle chiamate in entrata.

Sin dal biennio 2020-2022 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese verificando le utenze attive e prediligendo un unico operatore per la telefonia fissa. Per le utenze legate ad impianti di ascensori e allarmi è stata verificata l'effettiva funzionalità e sono state cessate quelle non più in uso.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.

#### TELEFONIA MOBILE

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- agente di polizia locale;
- tecnico dell'ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
- addetto ufficio cultura;
- addetto comunale al pronto intervento.

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato prioritariamente il telefono fisso.

Gli assegnatari degli apparati telefonici sono responsabili del loro corretto utilizzo e conservazione. Fuori dalla sede comunale il telefono deve essere mantenuto acceso e con carica sufficiente a ricevere e effettuare telefonate di servizio.

Gli apparati telefonici vengono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile o qualora la riparazione non risulti economicamente conveniente.

#### CRITERI DI UTILIZZO E DI GESTIONE DEI VEICOLI

I veicoli di proprietà dell'amministrazione devono essere utilizzati dal personale dipendente esclusivamente per esigenze di servizio e non possono mai essere utilizzati al di fuori dell'orario di servizio.

Ciascun veicolo deve essere dotato di una scheda di servizio, sulla quale annotare il nominativo dell'utilizzatore, i chilometri percorsi e la relativa motivazione.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al singolo veicolo.

#### BENI IMMOBILI

Annualmente viene aggiornato il patrimonio immobiliare dell'Ente e la ricognizione dei beni immobili viene comunicata al Dipartimento del Tesoro.

L'ufficio patrimonio è competente per l'aggiornamento e la ricognizione del patrimonio comunale e annualmente predispone il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008.

Le lampade a incandescenza devono essere progressivamente sostituite con lampade a basso consumo energetico.

Il personale è tenuto a assicurarsi che i condizionatori siano spenti prima di terminare il servizio. Non è consentito utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio tecnico comunale.

La programmazione centralizzata dell'accensione degli impianti di riscaldamento compete all'Ufficio tecnico comunale, tenuto conto dell'effettivo orario di servizio del personale, e degli uffici o zone dell'edificio comunale effettivamente utilizzati.