



## COMUNE di FILIGNANO

Piazza Municipio n. 7 - 86074 Filignano (IS)  
Tel.: 0865/926138 – 926294 - Fax: 0865/926366  
Pec: comune.filignano@pec.leonte.it

### **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO E DELLA TELEFONIA MOBILE.**

**Anno 2022/2024**

La Legge Finanziaria (L. 244/2007) all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. Dotazioni strumentali ed informatiche
2. Autovetture di servizio
3. Telefonia mobile
4. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni. Si precisa prima di tutto che gli Uffici del Comune di Filignano sono dislocati come segue:

Palazzo Municipale: Piano Terra: ufficio tecnico, ufficio lavori pubblici, ufficio Polizia Municipale, archivio; Piano primo: Ufficio Demografico, Ufficio Protocollo, Ufficio Ragioneria e tributi; Piano secondo Ufficio Sindaco Ufficio del Segretario, Sala Giunta, Sala Consiliare.

Il piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico: - Ricognizione della situazione esistente; - Individuazione di misure standard; - Obiettivi per la razionalizzazione dei costi.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO (art. 2, comma 594, lett.a), legge n. 244/07)**

Le postazioni di lavoro sono indicate nella seguente tabella:

Numero postazioni di lavoro Ufficio P.M. 1

Ufficio lavori pubblici 1

Ufficio tecnico 2

Ufficio Demografico 2

Ufficio Ragioneria 1

Tributi 1

Ufficio Protocollo 1

Ufficio del Sindaco 1

Ufficio del Segretario 1

Gli Uffici Comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolare modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle varie comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

e-mail degli uffici comunali: [servizioamministrativo@comune.filignano.is.it](mailto:servizioamministrativo@comune.filignano.is.it),  
[serviziotecnico@comune.filignano.is.it](mailto:serviziotecnico@comune.filignano.is.it), [poliziamunicipale@comune.filignano.is.it](mailto:poliziamunicipale@comune.filignano.is.it),  
[protocollo@comune.filignano.is.it](mailto:protocollo@comune.filignano.is.it), [segretario@comune.filignano.is.it](mailto:segretario@comune.filignano.is.it),  
[comunefilignano.ragioneria@gmail.com](mailto:comunefilignano.ragioneria@gmail.com).



## COMUNE di FILIGNANO

Piazza Municipio n. 7 - 86074 Filignano (IS)  
Tel.: 0865/926138 – 926294 - Fax: 0865/926366  
Pec: comune.filignano@pec.leonte.it

### MISURE STANDARD

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici comunali a supporto del lavoro individuale del personale. Tali apparecchiature sono costituite da: - Personal computer - Video - Telefono fisso connesso al centralino. Le altre apparecchiature utilizzate sono: - unico centralino telefonico per tutti gli uffici - due fax e una fotocopiatrice in rete. Per la sicurezza del sistema: - Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica; - Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen saver con spegnimento automatico della macchina in caso di mancato utilizzo per un lasso di tempo determinato.

### OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2022/2024

Al fine di ridurre i costi delle bollette telefoniche nell'anno 2021 si è passati al sistema VOip. Per quanto riguarda la collocazione degli uffici essa risulta già essere la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente. Pertanto, alla luce di quanto sopra, si procederà con quanto realizzato sino ad ora ed in particolare le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono e saranno gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita ordinario per un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di almeno 6 per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un 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 delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata dal responsabile del servizio a cui fa capo la postazione di lavoro secondo i principi dell'efficacia operativa e della economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi.

Nella eventuale sostituzione delle stampanti si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- riduzione progressiva delle stampanti dotate di tecnologia ink jet, che comportano costi maggiori per i consumabili e sostituzione con stampanti laser preferibilmente in formato A4;
- scelta di nuove stampanti che utilizzano gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature in dotazione;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento.

Si intende proseguire secondo la linea finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici.

e-mail degli uffici comunali: [servizioamministrativo@comune.filignano.is.it](mailto:servizioamministrativo@comune.filignano.is.it),  
[serviziotecnico@comune.filignano.is.it](mailto:serviziotecnico@comune.filignano.is.it), [poliziamunicipale@comune.filignano.is.it](mailto:poliziamunicipale@comune.filignano.is.it),  
[protocollo@comune.filignano.is.it](mailto:protocollo@comune.filignano.is.it), [segretario@comune.filignano.is.it](mailto:segretario@comune.filignano.is.it),  
[comunefilignano.ragioneria@gmail.com](mailto:comunefilignano.ragioneria@gmail.com).



## **COMUNE di FILIGNANO**

Piazza Municipio n. 7 - 86074 Filignano (IS)  
Tel.: 0865/926138 – 926294 - Fax: 0865/926366  
Pec: comune.filignano@pec.leonte.it

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO (art. 2, lettera b), comma 594, Legge n. 244/2007)**

Il parco macchine è costituito da n. 6 automezzi di proprietà comunale di cui: 2 auto di cui una in dotazione alla protezione civile, 1 scuolabus, 1 Autocarro per la raccolta rifiuti, 1 Ape Piaggio e 1 Bobcat. Sono previste alienazioni di autovetture non più utilizzate.

### **MISURE STANDARD**

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente esclusivamente per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale ecc..) o dagli amministratori per motivi connessi all'espletamento del mandato.

Per le missioni del personale possono essere utilizzate le auto di servizio, i mezzi di trasporto pubblico e l'automezzo di proprietà del dipendente. Le auto di servizio vengono utilizzate nei seguenti casi:

- particolari situazioni di disagio del dipendente;
- quanto l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non consente di raggiungere il luogo di missione e/o di arrivare in orari prestabiliti.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali. In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro o del turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Nell'anno 2022 viene programmata la dismissione dell'autocarro per la raccolta dei rifiuti in quanto non più utilizzato in seguito all'avvio del "porta a porta".

### **OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2022/2024**

In prospettiva se per razionalizzazione (ai fini del contenimento della spesa) si vuole intendere riduzione delle autovetture finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, si ritiene che già allo stato attuale la razionalizzazione è massima e non ulteriormente comprimibile e misure alternative attualmente non sono utilmente individuabili. Per l'eventuale sostituzione di autovetture in uso si prenderanno in considerazione forme alternative all'acquisto se maggiormente economiche. L'eventuale acquisto sarà limitato a cilindrata sino a 1600cc. (ove non si richiedano specifiche tipologie e/o prestazioni per l'attività di servizio cui sono destinate le singole autovetture). Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. esigere la corretta compilazione del libretto di bordo per tutti gli automezzi in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo del veicolo in base alla prenotazione fatta (tempi e causali di utilizzo) e l'individuazione degli utilizzatori.
2. proseguire nell'attività di dismissione dei mezzi datati, nel rispetto delle regole di circolazione stradale e di sicurezza, e per la riduzione delle spese manutentive.

Si propenderà, in linea con la politica di rispetto dell'ambiente perseguita in questi anni dal Comune di Filignano, all'acquisto di automezzi ad alimentazione a metano e/o GPL ad eccezione degli automezzi speciali. Tutto ciò compatibilmente con i limiti imposti dalle Leggi finanziarie.

e-mail degli uffici comunali: [servizioamministrativo@comune.filignano.is.it](mailto:servizioamministrativo@comune.filignano.is.it),  
[serviziotecnico@comune.filignano.is.it](mailto:serviziotecnico@comune.filignano.is.it), [poliziamunicipale@comune.filignano.is.it](mailto:poliziamunicipale@comune.filignano.is.it),  
[protocollo@comune.filignano.is.it](mailto:protocollo@comune.filignano.is.it), [segretario@comune.filignano.is.it](mailto:segretario@comune.filignano.is.it),  
[comunefilignano.ragioneria@gmail.com](mailto:comunefilignano.ragioneria@gmail.com).



## COMUNE di FILIGNANO

Piazza Municipio n. 7 - 86074 Filignano (IS)  
Tel.: 0865/926138 – 926294 - Fax: 0865/926366  
Pec: comune.filignano@pec.leonte.it

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (art. 2, lettera c, commi 595-599, Legge n. 244/2007)**

Più complesso appare il contenuto del piano triennale rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Infatti dall'esame del comma 599 emerge che alcuni dati dei beni da includere nei piani andranno comunicati al Ministero dell'economia e delle finanze. La comunicazione dei dati sarà effettuata sulla base di criteri e modalità definiti con decreto ancora da emanare. Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze contenute alle lettere a) e b) del comma 559 si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi o a particolari organi istituzionali (alloggi di servizio), oppure a sedi di uffici o di servizi. La norma prevede la compilazione dei seguenti elenchi: il primo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sui quali l'amministrazione vanta diritti reali e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;

- eventuali proventi annuali tratti dalla locazione o di costituzione di diritti a favore di terzi;

il secondo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'amministrazione ha la disponibilità a qualunque titolo e dovrà contenere i seguenti dati:

- indicazione del titolo di provenienza;
- consistenza complessiva;

- quantificazione delle spese annue sostenute a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Per quanto riguarda gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale.

Per le spese di manutenzione e gestione ordinaria si rinvia ai capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei servizi.

### **OBIETTIVI PROPOSTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE 2022/2024**

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono le seguenti:

1. effettuare in concomitanza con le scadenze contrattuali una graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione;
2. valutare l'eventuale dismissione di alcuni immobili in termini di vantaggio economico;
3. attuare per i prossimi anni il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" mettendo in vendita i beni immobili non utilizzati per le funzioni svolte dall'Ente. Il predetto Piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della Legge 244/2007, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e nello stesso tempo che possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

e-mail degli uffici comunali: [servizioamministrativo@comune.filignano.is.it](mailto:servizioamministrativo@comune.filignano.is.it),  
[serviziotecnico@comune.filignano.is.it](mailto:serviziotecnico@comune.filignano.is.it), [poliziamunicipale@comune.filignano.is.it](mailto:poliziamunicipale@comune.filignano.is.it),  
[protocollo@comune.filignano.is.it](mailto:protocollo@comune.filignano.is.it), [segretario@comune.filignano.is.it](mailto:segretario@comune.filignano.is.it),  
[comunefilignano.ragioneria@gmail.com](mailto:comunefilignano.ragioneria@gmail.com).