

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE - TRIENNIO 2014/2016 - PREVISTO DALL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 24.12.2007 N. 244

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007 n. 244 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni che devono concretizzarsi nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzare dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Nei piani di cui alla lett. a) sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Qualora gli interventi implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano operativo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

DOTAZIONE INFORMATICA

Riferimento per le misure di razionalizzazione inerenti le dotazioni informatiche indicate nel piano è il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che *“un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi”*.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

- n. 13 personal computers con gruppi di continuità
- n. 1 pc notebook
- n. 1 proiettore
- n. 2 server con gruppi di continuità
- n. 12 stampanti
- n. 2 scanner
- n. 1 plotter
- n. 2 macchine da scrivere
- n. 5 calcolatrici da tavolo
- n. 1 fotocopiatrice multifunzione
- n. 1 telefax

questi ultimi utilizzati dall'intera struttura organizzativa dell'ente, dove ciascun dipendente ha a disposizione una stazione di lavoro.

Tutte le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro sono di proprietà dell'ente ed in numero sufficiente a garantire il normale funzionamento.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a ditte specializzate, in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico, che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche oltre che la gestione dei software di base e applicativi utilizzati negli uffici.

OBIETTIVO DI CONTENIMENTO

L'obiettivo generale per il triennio 2014/2016 sarà quello di garantire il mantenimento degli attuali standard di efficienza, di sicurezza e di velocità di prestazione.

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minime necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere ai cittadini.

Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative alla loro sostituzione, che potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti non più riparabili o se obsolete quanto il costo della riparazione supera il valore economico del bene. Tale valutazione sarà effettuata dal tecnico incaricato. In caso di obsolescenza delle apparecchiature tale da non sopportare l'evoluzione tecnologica di un applicativo, sarà cura verificarne il suo utilizzo in un ambito dove sono in uso inferiori tecnologie.

L'individuazione di nuove attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni lavoro sarà effettuata valutando le migliori modalità di approvvigionamento, secondo principi di efficacia operativa e di economicità (tramite mercato elettronico Sintel – Mepa oppure convenzioni Consip).

Per quanto applicabile analoga procedura deve essere utilizzata anche per l'acquisto di software che deve essere mirato alle esigenze dei singoli uffici.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro a seguito di una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

In caso di rimozione delle stampanti individuali laser o a getto di inchiostro si dovrà prevedere il collegamento degli utenti a stampanti di rete, al fine di ottenere minori costi di gestione delle stampanti e riduzione delle tipologie di toner da acquistare, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento.

Le macchine da scrivere vengono utilizzate sporadicamente e la loro dismissione non risulta economica stante ormai la mancanza di mercato ed avverrà nel momento in cui le medesime non dovessero più funzionare.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state definite le seguenti misure:

- direttiva di spegnimento fisico di tutte le apparecchiature informatiche (PC, stampanti, ecc.) onde conseguire risparmio energetico;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto d'inchiostro;
- riuso della carta già stampata da un lato, per stampe e fotocopie di uso interno e le copie di documenti originali, sempre per uso interno, devono essere strettamente limitate all'indispensabile;
- utilizzo razionale della carta, procedendo all'invio delle comunicazioni rivolte all'esterno mediante posta elettronica normale o certificata;
- consegna a mano della corrispondenza sul territorio comunale, salvo i casi in cui è necessario inviare la comunicazione mediante raccomandata.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax, oltre alla riduzione delle spese postali.

Pertanto la presenza di un solo apparecchio è sufficiente alle necessità di tutti gli uffici.

Infatti, come per gli anni passati, è previsto un'ulteriore contenimento della spesa oltre che del telefax anche della corrispondenza ordinaria e raccomandata a seguito dell'uso della posta elettronica certificata attiva presso l'ufficio protocollo e in seguito attivata anche in altri uffici.

Stante la convenienza riscontrata per il servizio di fotocopiatura si prevede di continuare con la formula già in uso del noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiale di consumo, ad esclusione della carta.

Infatti ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali e il contratto stipulato è risultato conveniente in considerazione del costo/copia.

L'ente, comunque, si propone di continuare nella politica di contenimento dei consumi e dei relativi costi di gestione e di funzionamento, con particolare riguardo a quelli riferiti alle utenze.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

E' in uso un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni ed una linea é adibita a fax.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e la sostituzione sarà effettuata in caso di guasto non riparabile.

Per il collegamento internet si utilizza una linea adsl come per quello di posta elettronica degli uffici.

A seguito di adesione alla convenzione Consip, con indicazione agli uffici di avvalersi degli apparecchi di telefonia mobile per chiamate esterne verso i cellulari, sono stati assegnati agli amministratori e personale comunale i cellulari come di seguito indicato:

- n. 1 al Sindaco
- n. 1 all'ufficio tecnico (tecnico comunale)
- n. 1 affidato al Responsabile del servizio finanziario per garantire la costante comunicazione con gli amministratori
- n. 1 all'agente di Polizia Locale
- n. 2 a disposizione degli uffici: uno assegnato al settore servizi alla persona e uno al settore servizi amministrativi e finanziari
- n.1 in uso alla scuola
- n. 2 in uso ai servizi sociali e al personale manutentivo con modalità prepagata, stante l'esiguo utilizzo e pertanto non conveniente avvalersi della convenzione Consip per l'addebito su ciascuna linea della tassa di concessione governativa di €. 12,91/mese.

Per quanto riguarda gli Amministratori, si è inteso razionalizzare l'uso limitando l'assegnazione al Sindaco, in quanto legale rappresentante dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di istituto e dovendo, in virtù di tale carica, assicurare pronta e costante reperibilità.

Gli assessori utilizzano il loro personale apparecchio di telefonia mobile per i fini istituzionali dell'ente, senza richiedere alcun rimborso.

OBIETTIVO DI CONTENIMENTO

L'obiettivo generale per il triennio 2014/2016 sarà quello di continuare a tenere sotto controllo l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale, con controllo della spesa mediante la verifica dei tabulati.

L'utilizzo degli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione dall'Amministrazione assegnati al personale comunale deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e deve essere finalizzato a problematiche inerenti l'attività dell'ente.

L'ente, come sopra specificato, si avvale della convenzione Consip per il "Traffico di RPA" Rete Mobile della Pubblica Amministrazione, diretta ad utenze radiomobili in convenzione appartenenti

alla medesima Amministrazione e verso utenze mobili italiane non incluse nella classe RPA con costi relativi al traffico telefonico notevolmente inferiori rispetto a quelli applicati da altri gestori e comportanti un risparmio di spesa, anche se tenuti al pagamento della tassa governativa uso affari.

Questa Amministrazione ha aderito alla convenzione sopraindicata, al fine di non utilizzare più le linee telefoniche fisse per le chiamate in uscita verso telefoni cellulari, da parte del personale dipendente, riservando alle normali attività di comunicazione verso numeri di telefonia fissa l'utilizzo della linea telefonica comunale fissa.

Anche per la scuola primaria, le cui spese telefoniche sono a carico dell'ente locale, è stata attivata una linea di telefonia mobile rientrante nella suddetta convenzione.

Invece il personale dell'area manutentiva (stradino) e servizi sociali (assistente sociale) è dotato di apparecchi di telefonia mobile con scheda ricaricabile, in quanto la spesa sostenuta è talmente minima che non giustifica il pagamento della tassa di concessione governativa, applicata alle utenze come sopra specificato.

Oltre a quanto sopra già attivato per il contenimento della spesa, si effettuano controlli sui consumi della telefonia fissa, incaricando l'ufficio ragioneria ad effettuare adeguate verifiche sulla bollettazione circa il corretto utilizzo. Inoltre il personale comunale, a cui è richiesto di assicurare il servizio di pronta e costante reperibilità, ha l'obbligo di limitare l'uso di tali apparecchiature alle esigenze di servizio ed al periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Per l'espletamento dei servizi, alla data di redazione del presente piano, l'ente dispone dei seguenti automezzi:

tipo e marca	targa	immatri-colazione	uso	servizio	alimen-tazione
Autovettura Fiat Punto	BH 742TC	marzo 2000	servizi interni territoriali ed extraterritoriali	personale comunale (impiegati, assistente sociale e tecnico comunale)	benzina
Autovettura Fiat Stilo	CL 020 JG	marzo 2004	servizi di polizia locale	agente di polizia locale	gasolio
Autocarro Piaggio	BJ 634 MM	aprile 2000	servizi tecnico - manutentivi	operai comunali	benzina
Autocarro Effedi	AG 243 TR	marzo 1996	servizi tecnico - manutentivi	operai comunali	gasolio

Il Comune non dispone di autovetture a disposizione degli amministratori, in quanto gli stessi utilizzano le proprie autovetture.

OBIETTIVI DI CONTENIMENTO

Gli autoveicoli sopra indicati sono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio, mentre il personale cui non è assegnato alcun veicolo utilizza in caso di missioni il proprio autoveicolo, senza richiedere alcun rimborso o laddove possibile i mezzi pubblici, richiedendo il rimborso delle spese per il biglietto.

Pertanto non risulta possibile ridurre i veicoli sopra indicati, se non a discapito dei servizi resi e razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

Gli Amministratori utilizzano i propri mezzi di trasporto privati senza richiedere alcun rimborso all'ente per le spese sostenute.

Gli autocarri in dotazione rispettivamente di kg. 685 e 1400 di portata sono utilizzati dagli operatori comunali per interventi di manutenzione sul territorio.

Non sarà aumentato il numero dei mezzi e la loro sostituzione avverrà in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti non più riparabili oppure per costi di manutenzione superiori al valore del mezzo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni conseguenti all'utilizzo ed all'usura oltre alla fornitura di carburante e di lubrificante.

I consumi di carburante dei veicoli dovranno essere periodicamente verificati.

Inoltre, per una migliore gestione del parco mezzi, è istituita per ogni automezzo una scheda nella quale sono riportati all'atto del rifornimento di carburante, oltre la data e la quantità di carburante anche i chilometri percorsi, incaricando del corretto adempimento il Responsabile del servizio delegato che si occupa dei buoni carburante acquistati tramite convenzione Consip.

BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà del Comune di Luisago, con esclusione dei beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

- Sede municipale in Piazza Libertà, che oltre agli uffici comunali e biblioteca, comprende alcuni locali in uso alla associazione pensionati di Luisago ed altri concessi in locazione a medici di base per il servizio di ambulatorio medico alle modalità indicate nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2014 “Piano di valorizzazione e alienazione immobiliare - Provvedimenti”;
- Autorimessa in Via Petrarca, utilizzata esclusivamente come deposito per i mezzi comunali;
- Centro sportivo polivalente in Via Petrarca, che comprende il campo per il gioco del basket e della pallavolo con annessi locali adibiti a spogliatoi, servizi, ambulatorio, ripostiglio e deposito oltre a campo da tennis con annesso fabbricato adibito a spogliatoi, servizi e deposito;
- Centro sportivo di calcio in Via De Gasperi, che comprende un campo per le partite ufficiali con edificio adibito a spogliatoi, servizi, magazzino e ufficio ed un campo piccolo per gli allenamenti;
- Scuola primaria in Piazza Libertà, che comprende anche una palestra comunale;
- Scuola dell'infanzia in Via Alberti n. 2, concessa in comodato gratuito all'Associazione “Scuola dell'infanzia Don Orlando Pagani” con parte del seminterrato utilizzato come magazzino comunale;
- Edificio in Via Volta, trattasi di fabbricato acquistato e ristrutturato per trasferire la biblioteca comunale, ma in seguito non è risultato idoneo a tale servizio.

Attualmente utilizzato come punto prelievi dal Laboratorio Synlab di Brescia che espleta anche sul territorio il servizio di prelievi venosi e microbiologici a domicilio a seguito di convenzione sottoscritta con il Comune.

Nel suddetto immobile è effettuato il servizio di prelievi ematici riservato prevalentemente ai cittadini residenti in questo Comune ed è concesso in comodato gratuito al suddetto laboratorio, che si impegna a mantenere attivo gratuitamente il servizio di prelievi a domicilio, istituito nell'anno 2005, a favore delle persone anziane con più di 65 anni inabili e/o temporaneamente impediti residenti in Luisago e fornire altresì gratuitamente prestazioni assistenziali infermieristiche (medicazioni) nei giorni e negli orari di apertura del centro prelievi;

- Immobile Via Garibaldi 2 parte del fabbricato censito al Catasto fabbricati mappale 65/21 - piano terra - categoria A/2 - cl. 3 - vani 2,5 - pervenuto in proprietà al Comune in data 4 dicembre 2008 a seguito di atto di transazione con cessione della suddetta porzione di fabbricato da parte della Società Mollica Domenico & C. s.a.s. in fallimento, già nella disponibilità del Comune a seguito dell'attuazione di un piano di recupero la cui convenzione stabiliva, in luogo del versamento degli oneri di urbanizzazione, la cessione al Comune di due unità immobiliari.

In seguito al ricorso avanti il Tribunale di Como con esito sfavorevole per l'Ente (le due unità rimanevano di proprietà della società fallita) e successiva trattativa, l'unità in precedenza indicata è stata ceduta al Comune.

La stessa è stata assegnata in locazione a soggetto portatore di handicap e attualmente non è occupata a seguito del decesso del medesimo e del trasferimento del nucleo familiare in altro Comune e per essere utilizzata sono necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

OBIETTIVI DI CONTENIMENTO

Saranno eseguite le manutenzione ordinarie che sono poste a carico del Comune e, compatibilmente con i fondi a disposizione, quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce ecc.)

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.

Il presente piano non prevede la dismissione di edifici. L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere verrà effettuata nel piano delle alienazioni immobiliari, di cui all'art. 58 del D.L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133 del 06.08.2008 che sarà allegato al bilancio di previsione.

CONCLUSIONE

Sulla base dell'azione già intrapresa in passato e del percorso delineato, l'attività del Comune di Luisago dovrà essere concentrata principalmente sul controllo delle varie voci di spesa relative alle dotazioni strumentali, intendendosi non solo l'hardware ed il software, ma anche gli oneri di manutenzione delle altre attrezzature in dotazione presso l'Ente, non essendo previste dismissioni se non perchè non più funzionanti o inadeguate per il loro utilizzo.

Si dovrà provvedere all'acquisto del materiale di ricambio necessario ai fini del ripristino delle apparecchiature guaste, previo intervento della ditta incaricata della manutenzione, se necessario.

Si dovrà, altresì, provvedere all'acquisto degli aggiornamenti dei software in dotazione o di nuovi che dovessero rendersi necessari a seguito di sopravvenute disposizioni normative che richiedono al Comune nuovi adempimenti rispetto a quelli attuali e nell'ambito delle risorse messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale con il P.O.G.

Circa gli apparecchi di telefonia mobile, restano operanti i criteri innanzi citati con variazioni connesse solo a cambiamenti dell'organizzazione dell'Ente successivi all'adozione di questo atto sempre, comunque, circoscritti 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.

Tutti gli interventi straordinari, in quanto previsti nel presente piano, saranno oggetto di specifica e motivata relazione da parte del Responsabile del competente servizio alla Giunta Comunale e indicati nella relazione annuale a consuntivo.

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, è lo strumento a disposizione dei Responsabili di Settore da tenere in considerazione per l'attuazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

Sono fatte sempre salve le acquisizioni e le dismissioni che si dovessero concretizzare in adempimento a disposizioni obbligatorie per legge, anche se non specificatamente previste nel piano.

Il piano, comunque, potrà essere oggetto di revisione annuale.