

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DI CUI ALL'ART. 2 DAL COMMA 594 AL 599 DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (L. 244/2007) – TRIENNIO 2011/2013

PREMESSA

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

c. 594: Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione 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.

c. 595: Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 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.

c. 596: Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici.

c. 597: A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

c. 598: I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005.

c. 599 Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) c. 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendo li in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.

OBIETTIVO DEL PIANO E CRITERI DEL PIANO

L'obiettivo del "Piano Triennale 2011-2013 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi dal 594 al 599 della Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007)" (di seguito "PIANO") è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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.

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.

INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE DELL'AMMINISTRATIVA

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi dal 594 al 599 dell'art. 2 L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della Legge finanziaria 2008.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'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:

DOTAZIONI STRUMENTALI	QUANTITA'
Personal computer	1
Personal computer biblioteca	1
Pc Notebook (Sindaco)	1
PC notebook (Biblioteca)	3
Stampanti	4
Scanner	2
Server – Black Box	5
Macchina da scrivere	1
Fotocopiatrice/stampante/scanner/fax	4
Fax	3
Telefono/Fax biblioteca	1
Telefoni fissi	14
Centralino telefoni	1
Rilevatori di presenza	2

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari (esempio: carte d'identità, atti di Stato civile, Stampe a colori, mappe catastali, ecc...).

E' attiva un' assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un'assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti, vede che ogni postazione di lavoro sia dotata di una stampante o più in caso di stampe particolari. L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti di rete.

L'utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dei fax. E' pertanto già posta in essere la presenza di tre apparecchi telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

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

- Le fotocopiatrici di proprietà (1 in biblioteca, 2 al piano terra degli uffici comunali e n° 1 al 1° piano degli uffici comunali) tra l'altro due molto obsolete e sfruttate, dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con una acquisita a noleggio che preveda la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove risulti più conveniente;
- Prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, al fine, di eliminare, nel tempo, il maggior numero di stampanti possibile.
- Dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente, ma loro dismissione è ovviamente antieconomica, non essendo più commercializzate, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

Dismissioni di dotazioni strumentali

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchine obsolete.

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

Obiettivi di risparmio

Nel triennio 2011 – 2013 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line.
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente.
- Divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio;

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico.

Attualmente sono in vigore contratti con Telecom Italia spa, mentre, per il collegamento ad internet, è in essere il collegamento wireless con AEMCOM spa con notevole risparmio in termini di costi.

Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'amministrazione, 8 telefoni cellulari soggetti al contratto CONSIP Tim - 4°lotto, con ridotti costi tariffari.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2011 – 2013 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente.
- Gli apparecchi non più funzionanti verranno dismessi e riassegnati solamente se il possessore, in relazione alla funzione ricoperta, debba essere reperibile costantemente;
- Dotare i cellulari di un sistema dual billing che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

CRITERI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione al Comune di Persico Dosimo alla data odierna sono le seguenti:

Modello del veicolo	Targa	Destinazione d'uso
FIAT Doblo' 1300 multi-jet 16 V	DN 705 JN	Vari servizi comunali
IVECO	DF 993 PJ	Trasporto scolastico
MERCEDES 815 F	BV 754 GN	Trasporto scolastico
PIAGGIO Ape Car	AE 58291	Motocarro
PIAGGIO Porter Greca 2,2 T	CD 757 YR	Autocarro
FIAT PUNTO 1300 turbo diesel	CL 448 MF	Servizio vigilanza
FIAT DUCATO 2000 diesel	CR 409265	Servizi esterni
NISSAN Cabstar TL 35	CD 994 YS	Autocarro

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2011 – 2013 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali.

- Verifica delle spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante.
- Verifica sistematica dei consumi.

Dismissioni degli automezzi

La dismissione degli automezzi avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione;
- Alienazione;
- Cessione ad Enti o associazioni di volontariato

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio tecnico comunale.

CRITERI DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

Denominazione dell'immobile	Ubicazione	Destinazione d'uso	Canone annuo percepito
Municipio	Piazza Roma 4	Sede municipale	--
Sede A.S.D. Persico Dosimo	Piazza Roma 2	Sede società sportiva locale	€ 120,00
Sede A.S.D. Persichello	Piazza Roma 2	Sede società sportiva locale	€ 120,00
Scuola elementare	Via	Sede scolastica	--
Scuola dell'infanzia	L.go Ostiano	Sede scolastica	
Biblioteca Comunale	Piazza Vittime della Strada	Biblioteca Comunale	--
Magazzini comunali	Via Ostiano	Magazzini e garage mezzi	--
Ex scuola elementare di Bettenesco	Via Persico 4	Immobile vuoto da alienare	--
Centro Ricreativo Culturale	L.go Ostiano n°74	Sede comunale ARCI	€ 960,00
Ambulatorio	L.go Ostiano n°74	Ambulatorio medici	€ 1.440,00
Ex ambulatorio	Via Repubblica	Sede AUSER locale	--
Abitazione	Piazza Roma 2 a	Gestito in convenzione da A.L.E.R.	--
Abitazione	Piazza Roma 2 b	Gestito in convenzione da A.L.E.R.	--
Abitazione	Piazza Roma 6	Gestito in convenzione da A.L.E.R.	--

L'Amministrazione comunale ha ristrutturato negli anni alcuni immobili.

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, di interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio tecnico comunale.

Fatte salve le eventuali valutazioni per la dismissione dei beni immobili, non si prevedono economie di spesa.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

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 delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.