

COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Allegato "A" alla delibera di G.C. n.51 del 19/06/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia



Per copia conforme
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Pelizzoni Claudia

**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 2013-2015**

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, distinguendoli 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 2013-2015 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 e s.m.i.), che sancisce l'uso delle tecnologie informatiche nell'informazione e nella 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	6
Stampanti	5
Server	1
Macchine sa scrivere	0
Fotocopiatrice	1
Fax	2
N° telefonici fissi	3
Centralino telefoni	1
Rilevatore presenze	1
Scanner	Incorporato nella fotocopiatrice

La dotazione standard de 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, 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 prevede 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 del fax al fine della razionalizzazione dei costi.

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

- 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 fotorigenerazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- priorità nell'utilizzo della stampa in bianco e nero limitando l'utilizzo della stampa a colori ad effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotocopie, pieghevoli, locandine, ecc.

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 2013-2015 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 S.p.A., mentre, per il collegamento ad internet, è in essere il collegamento wireless con AEMCOM S.p.A. con notevole risparmio in termini di costi.

CRITERI GENERALI DELLE AUTOVETTURE IN SERVIZIO

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

TIPO	TARGA	UTILIZZO	TITOLO DI POSSESSO
FIAT DOBLO'	DD936YD	PER TUTTI I SERVIZI COMUNALI MA PRINCIPALMENTE UTILIZZATO PER IL TRASPORTO SOCIALE	PROPRIETA'
SCUOLABUS	AP168XD	TRASPORTO SCOLASTICO	PROPRIETA'

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 2013-2015 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante;
- verifica sistematica dei consumi.

DISMISSIONE DEGLI AUTOMEZZI

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

- rottamazione;
- alienazione;
- cessazione ad Enti o associazioni di volontariato.

CRITERI DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI

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

DENOMINAZIONE IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO	CANONE ANNUO PERCEPITO/RIMBORSO SPESE	note
Municipio	Via Cavour 8	sede municipale		
Palazzo municipale	Via Cavour 8b	ad uso attività Consorzio Unico Volonghese	in concessione gratuita	
Palazzo municipale	Via Rosa e Carolina Agazzi 16 <i>locale ambulatorio con annesso servizio igienico e sala d'aspetto (piano terra)</i>	sede ambulatorio per medici di base	canone annuo € 1.130,00	

Palazzo municipale	Via Rosa e Carolina Agazzi 16 <i>sala con annesso ripostiglio e servizio igienico (piano secondo)</i>	in uso quale sede Associativa Avis Comunale di Volongo	in concessione gratuita	
Palazzo Municipale	Via Rosa e Carolina Agazzi 16 <i>sala (piano secondo)</i>	in uso quale sala prove Corpo Bandistico "Carlo Tira"	in concessione gratuita	
Palazzo Municipale	Via Rosa e Carolina Agazzi 16 <i>locale con annesso servizio igienico (piano terra)</i>	in uso Auser Provinciale per attività sociali	in concessione gratuita	
Scuola dell'Infanzia e Micronido	Via Rosa e Carolina Agazzi 2	sede scolastica	in comodato gratuito	
Alloggi erp	Via Cavour 3 Via Marconi 22 Via Garibaldi 67	alloggi erp in locazione	locazione in base alla normativa erp	
Immobile	Via Cavour 3	sede tesoreria comunale e filiale di istituto di credito	canone annuo di locazione € 8.614,77	
Ufficio Postale	Via Cavour 6	sede ufficio postale	canone annuo di locazione € 1.005,04	
Edificio ex scuole elementari	Via Garibaldi 71	edificio parzialmente utilizzato – sede di seggio elettorale		
Impianti sportivi	Via Garibaldi 73	uso sportivo	per la parte concessa in uso a terzi € 1.000,00 di rimborso spese	

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, a 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 dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Segretario Comunale curerà la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione delle misure previste dal presente Piano, relazione che verrà trasmessa al Revisore dei Conti ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti.