



COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

PROVINCIA DI MILANO

**PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
SPESE DI FUNZIONAMENTO**
(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)

2014 - 2016

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 48 DEL 27/03/2014

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (art. 2 commi da 594 al 599) ha introdotto misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Le misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 all'art. 2, comma 594, ha stabilito che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche 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.

Le succitate disposizioni normative, nello stabilire il principio del contenimento della spesa di funzionamento, non danno indicazione operativa sulla determinazione del quantum, né sul come contenere la spesa, rimettendo all'autonoma determinazione degli enti locali il compito di indicare le azioni da intraprendere.

Il Comune di Marcallo con Casone, già dall'anno 2010, con l'approvazione di criteri generali di organizzazione degli uffici e dei servizi e la successiva introduzione del sistema performance, ha improntato l'azione amministrativa sull'efficacia, efficienza ed economicità, intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting.

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto alla riduzione costante delle spese gestionali, perseguendo l'ottimizzazione delle risorse, al fine di non produrre, nella riduzione della spesa, una diminuzione di prestazione di servizio al cittadino.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale è stato elaborato il presente piano 2014-2016, considerando la situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni normative finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Marcallo con Casone, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

Il comma 597 del medesimo art. 2 prevede, altresì, che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568, infine, richiede un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti pubblici.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il Comune di Marcallo con Casone, ha una struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

La struttura è composta da una rete informatica locale (lan) che collega tutte le apparecchiature (pc) dislocate nei vari uffici/postazioni di servizio ai server centrali dove vengono registrati tutti i dati.

Ad ogni postazione operativa con mansioni d'ufficio è assegnata una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei diversi uffici comunali.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si fanno convergere, a livello dell'area di lavoro, le strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo durante la giornata lavorativa. In particolare ci si riferisce:

- fotocopiatrice multifunzionale;
- stampante di rete;
- scanner;
- fax.

Non vi sono previsioni, nell'arco del triennio, di aumento delle postazioni di lavoro e le spese che si andranno a sostenere saranno esclusivamente per procedere alla eventuale sostituzione delle attrezzature che presenteranno guasti o per macchine obsolete che non permettono più l'utilizzo.

Nell'ambito della razionalizzazione dei costi è prevista la progressiva diminuzione della dotazione stampanti, favorendo l'utilizzo di stampanti collegate in rete in uso a più postazioni.

Per quanto riguarda i server in uso:

- n.1 Server nel quale vengono salvati tutti i dati dell'ente;
- n. 1 Server contenente i software gestionali Halley e i relativi dati.

Il Server con i dati Halley è molto obsoleto e si ritiene che necessiterà, nel corso del triennio, di essere sostituito.

Verranno valutati, nell'ottica della razionalizzazione delle spese, eventuali formule di noleggio comprensivo di sostituzione server e componenti, aggiornamenti software, backup, assistenza, continuità operativa e disaster recovery.

L'ente continuerà a dematerializzare la documentazione prodotta mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale si attuerà il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti, la dematerializzazione della documentazione e la relativa riduzione dei supporti cartacei; inoltre, si realizzerà il miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Si continua nell'incentivare l'uso della posta elettronica, della posta certificata e della firma digitale per consentire di inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale, con notevoli risparmi di spesa.

Per quanto riguarda i fotocopiatori, già dall'anno 2013 sono stati sostituiti quelli obsoleti optando per un noleggio comprensivo di toner.

Le nuove macchine, inoltre, sono state collegate alla rete in modo da permetterne l'utilizzo anche come scanner e come stampante.

Si continuerà, nel triennio 2014/2016, ad incentivarne l'uso al posto delle stampanti, in modo da ridurre il costo dei toner.

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero: l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie o tavole tecniche.

Per esigenze connesse a stampe di elevate quantità si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice.

E' previsto, per l'anno 2014, il noleggio di n. 1 fotocopiatore in uso presso il Comando di Polizia Locale Marcallo con Casone/Mesero, in sostituzione di una stampante dismessa per guasto e di uno scanner dismesso perché non più funzionante.

La spesa viene ripartita sui due comuni facenti parte della convenzione di gestione del comando.

Di norma, tutti gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato Elettronico.

Nel Comune di Marcallo con Casone non esiste l'ufficio comunale C.E.D., pertanto, per l'assistenza hardware e software è necessario fare ricorso a società esterne.

Al fine di limitare l'intervento di tecnici esterni, l'ufficio ragioneria, garantisce un supporto base, come per esempio per i salvataggi giornalieri e gli aggiornamenti dei software halley.

Inoltre, a supporto del C.E.D., è attiva un'assistenza tecnica affidata ad una ditta esterna specializzata, che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dagli uffici comunali.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti degli applicativi delle postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi, recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo per le dotazioni strumentali è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, cercando continuamente la maggiore efficienza ed efficacia, ai fini del contenimento delle spese e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra descritte si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa complessivo, nel triennio, di €. 1.200,00 così determinato:

- Anno 2014: € 300,00
- Anno 2015: € 400,00
- Anno 2016: € 500,00

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Per quanto riguarda l'assegnazione di telefoni cellulari al restante personale individuato, si ritiene di avere operato correttamente e che tale pratica rispetti lo spirito della norma inclusa nella Legge Finanziaria 2008.

La dotazione degli apparecchi cellulari è strettamente funzionale a quei servizi e/o a determinati dipendenti per i quali l'amministrazione ha richiesto la pronta e costante reperibilità.

Relativamente all'attribuzione dei telefoni cellulari e delle schede agli amministratori, si ritiene coerente con le finalità istituzionali il loro utilizzo da parte degli assegnatari, in correlazione con le funzioni inerenti al mandato.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

Il principio di contenimento delle spese telefoniche comporta l'adozione di misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni offerte dai gestori di telefonia mobile.

Per quanto attiene la dotazione di telefonia mobile, l'Ente ha aderito alla convenzione Consip attivata con Telecom Italia Spa, in scadenza nell'anno 2014.

Si prevede la richiesta di rinnovo della convenzione fino alla pubblicazione e pertanto all'adesione della nuova convenzione.

Gli attuali numeri telefonici in uso sono 22 utilizzati da:

- n. 05 dagli amministratori comunali;
- n. 02 dai volontari (es. Protezione Civile);
- n. 04 dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa;
- n. 04 dagli operatori ecologici e Responsabile Servizio Manutentivo;
- n. 04 dagli agenti di polizia locale;
- n. 01 dai messi comunali;
- n. 02 dall'assistente sociale e servizio assistenza domiciliare.

La dotazione di cui sopra è da ritenersi indispensabile per assicurare la funzionalità degli uffici e lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Gli obiettivi di risparmio

Gli obiettivi di risparmio sono rivolti soprattutto alla selezione di profili vincolati di spesa, non splafonabili con l'uso.

La quantificazione della riduzione di spesa risulta difficile per le motivazioni sopra esposte legate alla scadenza della convenzione Consip ed alla non conoscenza, attualmente, delle condizioni che il Ministero andrà ad approvare nella futura convenzione.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ente, nel corso di questi anni, ha già ridotto drasticamente la spesa relativa alle autovetture di servizio.

In alcuni casi le autovetture a disposizione non sono state neppure sufficienti al normale svolgimento dei servizi, obbligando il dipendente ad utilizzare propri mezzi privati.

L'Ente non dispone di autovetture di rappresentanza né per il Sindaco, né per gli assessori e consiglieri comunali. Di norma gli amministratori utilizzano il proprio mezzo privato e non viene richiesto alcun rimborso spese.

Tutte le autovetture in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, assegnati in forza al Comando di Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico e ai Messi Comunali.

La composizione del parco autovetture comunale è la seguente:

- n. 01 autovettura in dotazione all'Ufficio Tecnico;
- n. 02 autovetture in dotazione al Comando di Polizia Locale;
- n. 01 autovettura in dotazione all'Ufficio Messi.

Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di dotarsi di specifici fogli di marcia, sul quale annotare quotidianamente le motivazioni dell'uso e i chilometri percorsi.

L'ente ha sottoscritto la convenzione Consip per il rifornimento di carburante, ad esclusione del rifornimento di gas metano, non presente nel sistema Consip.

Nell'anno 2014 è previsto il noleggio di un automezzo in dotazione al Comando di Polizia Locale, per dismissione di un'autovettura obsoleta che, nell'anno 2013, ha necessitato di troppi interventi manutentivi. La spesa per il noleggio verrà suddivisa tra i Comuni di Marcallo con Casone e Mesero, aderenti alla convenzione per la gestione del Comando Unico di Polizia Locale.

La scelta del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio: da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo e, dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale, ecc., rapportandoli alle distanze percorse.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 600,00 così determinato:

- Anno 2014: € 100,00
- Anno 2015: € 200,00
- Anno 2016: € 300,00

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

E' in corso un contratto di affitto relativo ad un immobile in Via Roma destinato all'utilizzo di associazioni che operano nel campo sociale.

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alla locazione passiva sopra citata, si provvederà ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa. Nell'ipotesi in cui le trattative non producano effetti, si provvederà a rilasciare gli immobili alla data di naturale scadenza del contratto, ricercando nel contempo soluzioni allocative alternative meno onerose.

Dismissione dei beni immobili

L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere verranno individuati 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, a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Il suddetto "Piano delle alienazioni immobiliari" é allegato al Bilancio di Previsione (art. 58, comma 1, D.L. 112/2008).

Gli obiettivi di risparmio

Con lo studio di riqualificazione degli immobili di proprietà comunale si prevede di trovare una idonea collocazione alle attività a scopo sociale attualmente presenti nell'edificio di Via Roma e di conseguenza di poter prevedere eventualmente un recesso anticipato dal contratto d'affitto in corso.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli uffici e i singoli servizi, nonché dei dati rilevati nell'ambito dei controlli interni, predisporrà annualmente una relazione consuntiva riguardo alle azioni intraprese ed ai risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.