



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)

2019 - 2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° __ DEL _____

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, come già evidenziato nei piani di razionalizzazione delle spese approvati negli anni precedenti, 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, già dall'anno 2010, con l'approvazione di criteri generali di organizzazione degli uffici e dei servizi e la successiva introduzione del sistema performance.

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto alla riduzione costante delle spese gestionali, perseguendo l'ottimizzazione delle risorse che di anno in anno vedono una costante riduzione dettata principalmente dalle innovazioni introdotte dal legislatore.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale è stato elaborato il presente piano 2019-2021, 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 al server centrale 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 a:

- fotocopiatrice multifunzionale/scanner;
- fax.

Nell'ultimo triennio, proprio in funzione della riduzione dei costi, l'Ente ha optato per il noleggio del Server e dei PC in uso ai dipendenti per lo svolgimento dei vari servizi. Noleggio che comprende la manutenzione ordinaria e straordinaria e la sostituzione in caso di macchine obsolete.

Non vi sono previsioni, nell'arco del triennio, di aumento delle postazioni di lavoro e le spese che si andranno a sostenere saranno esclusivamente quelle legate al contratto di noleggio in essere.

Nel triennio 2019/2021, si è data attuazione al nuovo sistema di gestione documentale informatizzata, così come disposto dalla normativa e saranno implementate le procedure di gestione ed archiviazione dei documenti, al fine di arrivare alla totale informatizzazione e dematerializzazione della documentazione, con la conseguente riduzione dei supporti cartacei.

Continua l'incentivazione dell'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 2019/2021, 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.

I Responsabili di Area, ognuno per i servizi gestiti, sarà direttamente responsabile per usi non conformi alle indicazioni del presente piano.

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.

L'obiettivo di risparmio 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.

A seguito dell'adozione, negli anni passati, delle misure di razionalizzazione sopra descritte risulta difficile prevedere, per il triennio 2019/2021, un'ulteriore riduzione della spesa, che risulta essere di:

- anno 2019 per € 3.034,14 per il noleggio delle fotocopiatrici, pari ad una spesa di €/ab. 0,48 abitanti (abitanti al 31/12/2017 6.250);
- anno 2019 per € 22.907,16 per il noleggio delle dotazioni hardware, pari ad una spesa di €/ab. 3,66 (abitanti al 31/12/2017 6.250);

quindi l'impegno della struttura è quello di mantenere costante la spesa nel triennio, tenuto conto delle nuove necessità di sostituzione delle attrezzature esistenti.

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 possano 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 è in convenzione Consip.

Gli attuali apparati con noleggio sono:

- n. 1 apparati utilizzati dagli amministratori comunali;
- n. 4 apparati utilizzati dai Responsabili di Area/Posizione Organizzativa;

Le attuali consistenze linee sono n.ro 18 così assegnate:

- n. 3 sim utilizzate dagli amministratori
- n. 4 sim utilizzate dai Responsabili di Area/Posizione Organizzativa
- n. 1 sim utilizzata dall'assistente sociale
- n. 3 sim utilizzate dagli Agenti di Polizia Locale, Emergenze
- n. 1 sim utilizzata per full scan
- n. 1 sim utilizzata dai messi comunali
- n. 1 sim utilizzata dalla Protezione Civile
- n. 1 sim per sbarra ecocentro
- n. 3 sim per l'Ufficio Tecnico ed Operatori ecologici

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

Per quanto riguarda le sim in dotazione agli Agenti di Polizia Locale e agli operatori dell'Ufficio Tecnico, ai sensi del comma 595, art. 2 della Legge n.244/2007, i relativi responsabili di Area adotteranno misure dirette a circoscrivere l'utilizzo nei 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, come ad esempio lasciando l'apparecchio a disposizione dell'ufficio in caso di assenza per ferie o malattia. Verranno, altresì, effettuate verifiche, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'obiettivo di risparmio è rivolto soprattutto alla selezione di profili vincolati di spesa, non splafonabili con l'uso.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ente, nel corso degli ultimi 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, e pertanto i dipendenti hanno dovuto optare per l'utilizzo dei propri mezzi a proprie spese.

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 ed ai Messi Comunali.

La composizione del parco autovetture comunale è la seguente:

- n. 1 autovettura in dotazione all'Ufficio Tecnico;
- n. 1 autovettura in dotazione al Comando di Polizia Locale;
- n. 1 autovettura in dotazione all'Ufficio Messi.

Il Comando di P.L. ha, inoltre, n. 1 autovettura a noleggio che ha sostituito un'autovettura dismessa nel mese di gennaio 2018.

Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di dotarsi di specifici fogli di marcia, sui quali annotare quotidianamente le motivazioni dell'uso e i chilometri percorsi. Il controllo dei fogli di marcia è demandato ai Responsabili di Area ai quali sono stati assegnati i mezzi.

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

La spesa per il noleggio autovettura della Polizia Locale, 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.

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).

La modifica di contratti di concessione di utilizzo di locali di proprietà comunale a favore di operatori socio-sanitari ha ridotto notevolmente le spese di gestione a carico dell'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne gli ambulatori dei medici specialisti, il rimborso dei consumi (luce, acqua) è richiesto al 100%, per gli ambulatori di Casone i consumi sono rimborsati al 50%.

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.