

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2016/2018

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.6.2012
ai sensi dell'art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

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

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- ✓ agli organi di controllo interno,
- ✓ alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

In relazione alle previsioni dell'art. 2, commi da 594 e 599, della Legge n° 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione. Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti alla redazione del piano triennale 2016-2018 di razionalizzazione per l'anno 2016, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la

fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge 244/2007, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardando la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o per scadenza delle garanzie o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica in tema di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le ridotte dimensioni del Comune e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Il Comune di Pisogne ha provveduto a verificare le misure e le azioni finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

I servizi comunali si sono attenuti ad adeguare la propria attività agli obiettivi di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, con una serie di azioni mirate ad ottimizzare la fornitura di materiale hardware e di licenze software.

Per dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro, sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico-organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

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

- ✓ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- ✓ un telefono fisso;
- ✓ un gruppo di continuità UPS;
- ✓ una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete multifunzione a servizio delle postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;
- ✓ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ✓ un fax on line in dotazione per singola postazione;
- ✓ Un Plotter per l'Ufficio Tecnico con garanzia triennale

Per la sicurezza del sistema:

- ✓ ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- ✓ viene effettuato il backup dei dati memorizzati sul server e su apparati situati in edifici diversi.

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

a) Il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di anni 5 per un personal computer (durata della garanzia) e di almeno 6 anni per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio, che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato, ove possibile, in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal Servizio Informatico secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:

- ✓ delle esigenze operative dell'ufficio;
- ✓ del ciclo di vita del prodotto;
- ✓ degli oneri accessori connessi

La situazione ad oggi del parco p.c. è di n. 35 mentre le stampanti La situazione ad oggi del parco p.c. è di n. 35 mentre le stampanti di rete n. 5 con un costo annuo per acquisto toner di circa 850,00 Euro. Non si procederà alla sostituzione delle stampanti che presenteranno guasti avendo potenziato

nel corso del 2014 le fotocopiatrici con funzione di stampa, scansione e fax presenti in ogni piano dell'edificio comunale.

I risultati attesi sono :

- ✓ riduzione del costo a copia;
- ✓ riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;

Il Servizio Informatico cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti, delle attrezzature informatiche. E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione hardware e del software di sistema.

Nessun soggetto al di fuori del dipendente del Servizio Informatico è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso ufficio possa intervenire in tempi brevi.

Personal Computer e apparecchiature per la sicurezza informatica

Personal Computer

L'azione da intraprendere nel corso dei prossimi anni è quella di fornire un pc per ogni postazione di lavoro, oltre ad alcune postazioni di sportello efficiente sostituendolo quando obsoleto.

La Polizia Locale ha in dotazione un PC adibito ad uso esclusivo per la videosorveglianza.

Apparecchiature per la sicurezza informatica

Le normative sulla sicurezza informatica hanno ormai imposto anche ai Comuni elevati standard da raggiungere, tali standard necessitano di tecnologie sofisticate le quali presentano costi di diverse migliaia di euro. Inoltre le continue evoluzioni normative, oltre che tecnologiche, richiedono continui aggiornamenti. Il Comune in questo caso si è affidato ad apparecchiature di alta qualità coperte da garanzia e da aggiornamenti. Le attrezzature acquistate dal Comune nel corso degli ultimi 2 anni sono le seguenti:

- ✓ Firewall
- ✓ Unità di back up

Il Firewall ha la funzione di regolare tutte le autorizzazioni di accesso e di uscita dalla rete del Comune, limitando il più possibile il rischio di intrusioni non autorizzate, di attacchi informatici, etc. A queste apparecchiature sono stati integrati n. 1 hard disk esterno denominato "Buffalo", che installato l'armadio di rete ha il compito di salvare i dati comunali presso n. 1 edificio diverso rispetto a quello comunale del disaster recovery assicurato dalla Società LineaCom.

Dismissione materiale informatico

I personal computer obsoleti sostituiti da quelli acquistati o noleggiati (così come tutti gli altri strumenti informatici che si troveranno nelle medesime condizioni) andranno incontro al seguente processo:

- ✓ esame delle potenzialità residue della macchina per valutare la possibilità di impiegare la stessa nello svolgimento di attività dell'Ente richiedenti inferiori requisiti tecnologici;
- ✓ in caso di PC funzionante ma obsoleto, non idoneo alle attività di riutilizzo di cui al precedente punto 1, verrà valutata la possibilità di utilizzo del PC stesso per attività di enti collegati al Comune (es. scuole, parrocchie e associazioni non profit);

- ✓ nel caso di PC non più funzionante e non idoneo (per convenienza economica o tecnica) ad essere riparato, e/o di PC non idoneo ad essere riutilizzato per le attività di cui ai precedenti punti 1 e 2, smaltito come richiesto dalla normativa di settore.

Stampanti

Le stampanti sono tutte di proprietà del Comune. Nel caso di dismissione di una stampante ancora funzionante, ma non più sufficiente per supportare il lavoro richiesto si procederà nel seguente:

- ✓ Esame delle potenzialità residue della macchina per valutare la possibilità di impiegare la stessa nello svolgimento di attività dell'Ente richiedenti inferiori requisiti tecnologici;
- ✓ In caso di stampante funzionante ma obsoleta, non idonea alle attività di riutilizzo di cui al precedente punto 1, verrà valutata la possibilità di utilizzo stesso per attività di enti collegati al Comune (es. scuole o parrocchie) e le rispettive funzioni verranno centralizzate nelle stampanti di rete.
- ✓ Nel caso di stampante non più funzionante e non idonea alla donazione ad altri enti, la stessa verrà smaltita come richiesto dalla normativa e le rispettive funzioni verranno sempre centralizzate nelle stampanti di rete.

Scanner

Ogni Ufficio è già stato implementato in dotazione con un modello di scanner di rete.

Fax e posta elettronica

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata. Vi è solo un fax fisico in dotazione all'Ente.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione capillare della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica e PEC. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, ecc.).

Nel corso dell'anno 2014 si è provveduto ulteriormente a potenziare l'utilizzo della Posta elettronica certificata integrata con il protocollo informatico.

Server

Il Comune è ora dotato di n. 1 server a cui sono collegati tutti gli uffici. Si procederà nel corso del 2016 in considerazione del grado di obsolescenza del sistema operativo a trasmigrare verso un nuovo server con sistema operativo aggiornato. potenziamento in quanto si procederà alla virtualizzazione degli stessi su server esterno.

Fotocopiatrici di rete

Nel corso degli ultimi anni si è già provveduto a noleggiare fotocopiatrici con funzionalità di stampa di rete e scanner. Così facendo ogni ufficio ha già da circa 2 anni la possibilità di stampare direttamente sulla fotocopiatrice posta sul proprio piano. Altresì è stata data la possibilità a tutte le postazioni di utilizzare la fotocopiatrice posta al piano terra come scanner di rete con funzionalità anche in FORMATO A3 Fronte / retro/colori. L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili dalle postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo (le copie prodotte con stampanti di rete costano meno di quelle prodotte da stampanti per singola postazione di lavoro) ed un minore impatto ambientale

(diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti ed eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti).

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, sono state impartite disposizioni finalizzate a:

- ✓ stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ✓ ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- ✓ cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- ✓ quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- ✓ modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- ✓ evitare di utilizzare la stampa a colori;
- ✓ riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

Alla luce di quanto sopra si cercherà, dunque, di attuare altre forme di razionalizzazione dei costi e si procederà con quanto prospettato fino ad ora, sostituendo soltanto eventuali attrezzature nel caso di guasti irreparabili e/o obsolescenza, tenuto conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Gli obiettivi di risparmio

Premesso quanto sopra, nel triennio 2016–2018, ai fini della riduzione delle spese per le dotazioni strumentali e lo sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantito la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software.

Si sottolinea, che in considerazione dei vincoli imposti dal patto di stabilità, l'Ente potrà procedere solo per investimenti strettamente necessari sostituendo attrezzature obsolete. Gli uffici comunali, hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti essenziali.

Attualmente non sono possibili ulteriori risparmi ma necessitano se stanziati degli investimenti.

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, deve essere dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile.

Il Comune di Pisogne è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla Legge Finanziaria 2008 art. 2, comma 595, il quale stabilisce che *“nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, 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”*. A tal fine l'Ente deve fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzazione.

Sul primo versante, si indica la necessità che la loro utilizzazione sia consentita solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità", nonché limitando tale periodo a quello

strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione, che ha sicuramente il valore di una norma di principio, ma che non per questo è priva di efficacia, è che l'Ente deve non solo darsi specifiche regole, ma che deve prestare attenzione alla definizione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti e del periodo di utilizzazione.

Sul secondo versante, si indica la necessità che l'Amministrazione Comunale svolga delle forme di controllo, anche a campione. Ovviamente, tali forme di controllo si devono aggiungere all'eventuale utilizzazione di meccanismi in grado di impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. In ogni caso esse devono garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiverà un sistema di controllo della spesa al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro. Data la "particolare" sensibilità di detta voce di spesa nel corso dell'anno si provvederà ad un suo costante monitoraggio. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

E' stato previsto di limitare l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Quindi, l'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione, che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

La telefonia mobile comporta vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa, consentendo immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema semplificazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito da altri sistemi di comunicazione.

L'Ente, quindi, mantiene l'attenzione sulla razionalizzazione dell'utilizzo dei sistemi di telefonia mobile per il contenimento dei costi.

Per alcuni servizi (esempio reperibilità ufficio tecnico, polizia locale) con ridotto traffico in uscita vengono utilizzati N°16 abbonamenti SIM, che sono soggetti a pagamento di tassa di concessione governativa (convenzione consip) restano soggetti alla tassa.

La telefonia mobile si articola attualmente in SIM a contratto utilizzate da dipendenti, che data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni, necessitano di comunicare e di essere chiamati senza poter utilizzare le apparecchiature di telefonia fissa.

Si deve superare la logica del "cellulare personale" per arrivare all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc., consentendo di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'Ente.

Si continuerà l'azione di monitoraggio dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile da parte dei dipendenti per modularne l'assegnazione in funzione delle effettive esigenze di servizio.

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse se supportate da nuove convenzioni CONSIP

Sono attualmente in uso n. 16 apparecchi cellulari così ripartiti tra i dipendenti:

NUMERO	ELENCHI APPARECCHIATURE TELEFONICHE	UTILIZZO
4	POLIZIA LOCALE	APPARECCHIATURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO, PRONTA E COSTANTE REPERIBILITA'

2	SERVIZIO AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO	APPARECCHIATURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO, PRONTA E COSTANTE REPERIBILITA
7	SQUADRA MANUTENTIVA COMUNALE	APPARECCHIATURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO, PRONTA E COSTANTE REPERIBILITA'
1	SERVIZI SOCIALI	APPARECCHIATURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO, PRONTA E COSTANTE REPERIBILITA'
2	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	APPARECCHIATURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO, PRONTA E COSTANTE REPERIBILITA'

Gli obiettivi di risparmi

Gli indirizzi definiti, rispetto a quanto finora avvenuto, evidentemente sono orientati, oltre che ad una razionalizzazione delle assegnazioni dei vari dispositivi, a conseguire un rilevante abbattimento dei costi fissi, fatto salvo che dovrà comunque essere attentamente monitorata la spesa che si sosterrà in particolare per le carte prepagate, che, a fronte dell'assenza di costi fissi, avranno un costo variabile per consumi, anche per tale motivo queste schede prepagate dovranno essere concesse in un numero limitato.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate e precedentemente previste, si è proceduto ad una riduzione dei costi della telefonia mobile, considerato che la dotazione dei telefoni cellulari è strettamente funzionale a quei servizi o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità.

Nel corso del triennio 2016 – 2018 si valuterà la possibilità di scelta di un nuovo gestore con condizioni migliorative attraverso Consip o attraverso analoghe centrali di committenza.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

Attualmente il Comune di Pisogne dispone delle seguenti autovetture assegnate ai diversi servizi per l'espletamento dei compiti istituzionali quali il servizio di vigilanza sul territorio, il servizio notifiche, i sopralluoghi sul territorio, il trasporto di anziani e disabili e le uscite per motivi di servizio.

Servizio Polizia Locale:

- ✓ Autovettura marca "Skoda" modello "Fabia" targato CB447MA, allestito per la Polizia Locale come da normativa regionale, immatricolato nel 2002;
- ✓ Autoveicolo marca "Land Rover" modello "Defender" targato ZA 982AD, allestito per la Polizia Locale come da normativa regionale, immatricolato nel 2001;
- ✓ Autoveicolo marca "Suzuky" modello "Jimny" targato CH080PA immatricolato nel 2003;
- ✓ Motoveicolo marca "Aprilia" targato BX50357 immatricolato nel 2004
- ✓ Motoveicolo marca "Aprilia" targato BX50356 immatricolato nel 2004

Area Governo del Territorio – Servizio manutenzione:

- ✓ Autoveicolo marca "Suzuky" modello "Jimny" targato CM682NT immatricolato nel
ALLEGATO N. 3 DUP TRIENNIO 2016/2018

- 2004;
- ✓ Autocarro marca “Piaggio” modello “Ape” targato AB58483 immatricolato nel 1996
 - ✓ Motocarro marca “Piaggio” modello “Ape” targato BB22626 ;
 - ✓ Autocarro marca “Piaggio” modello “Porter” targato DR032MZ immatricolato nel 2008
 - ✓ Autocarro “Renault” targato CB132FD immatricolato nel 2002
 - ✓ Autocarro marca “Piaggio” modello “Porter” targato EJ818AJ immatricolato nel 2011;
 - ✓ Autocarro marca “Piaggio” modello “Quadriciclo” targato BB22592;
 - ✓ Autocarro marca “Mercedes” modello “Unimog Benz 130” targato ZA864JG immatricolato nel 1998;
 - ✓ Autocarro marca “Peugeot” targato ET333SM immatricolato nel 2014;
 - ✓ Autocarro modello Bonetti FX100 targato DT726ED immatricolato nel 2009
 - ✓ Autocarro marca “Fiat” modello “Panda” targato DM307DK immatricolato nel 2007;
 - ✓ Autocarro “Bonetti F100” targato AF527YA immatricolato nel 1996;
 - ✓ Macchina operatrice semovente modello Schmidt SK152 targato BG AH398 immatricolato nel 1995;
 - ✓ Macchina operatrice semovente modello Fiat Hitachi targato BS AL427 immatricolato nel 1997;
 - ✓ Macchina spazzatrice targata AG D 609 immatricolata nel 2008;
 - ✓ Autocarro marca “Piaggio” modello “Porter” targato EL158FH immatricolato nel 2012
 - ✓ Autocarro marca “Mercedes” modello “Unimog ” targato EY072DF immatricolato nel 2015;

Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Servizi Sociali:

- ✓ Autovettura marca “Fiat” modello “Punto” targato BB339JJ immatricolato nel 1999
- ✓ Autovettura marca “Fiat” modello “Punto” targato DJ152JE immatricolato nel 2007
- ✓ Autovettura marca “Fiat” modello “Panda” targata EG358FN immatricolato nel 2011
- ✓ Autovettura marca “Fiat” modello “Doblò” targata EH585BM immatricolato nel 2011.

Per il trasporto dei disabili viene utilizzato un autoveicolo appositamente attrezzato, marca “Fiat” modello “Doblò” concesso in comodato d’uso gratuito dal “Comune di Pisogne” utilizzato esclusivamente dall’Associazione “Auser”.

La gestione relativa all’attività di manutenzione dell’intero parco veicoli viene affidata dal Servizio LL.PP e Manutenzione del patrimonio ad operatori economici specializzati presenti sul territorio. Lo stesso servizio si occupa dell’affidamento della fornitura di carburanti per tutti i veicoli.

L’ufficio tecnico cura gli adempimenti relativi alla tassa di proprietà, mentre gli adempimenti inerenti le polizze assicurative vengono gestiti dall’Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

Il dipendente comunale che, per motivi di servizio, deve recarsi fuori sede, viene autorizzato dal Responsabile di Area ad utilizzare le autovetture in dotazione all’Ente. Nel caso di non disponibilità, il personale può essere autorizzato ad utilizzare la propria autovettura al fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni ma senza diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Non sempre è ipotizzabile l’utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio non consentono un’economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

E’ stato compilato il monitoraggio conoscitivo sull’utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni, predisposto dal Formez PA – Dipartimento della Funzione pubblica, come previsto dal DPCM approvato il 3 agosto 2011, al fine di disciplinare e contenere l’uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione, rendendo obbligatoria la comunicazione in via telematica delle autovetture detenute.

OBIETTIVI DI RISPARMIO PER IL 2016

Per l’anno 2016 e per tutto il triennio dal 2016 al 2018 si procederà ad un contenimento delle spese

attraverso la rottamazione degli autocarri il cui utilizzo è antieconomico in quanto i costi di gestione e di manutenzione sono particolarmente elevati. Per il 2016 si prevede la rottamazione di n. 2 autocarri marca Piaggio modello Ape.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 594, della Legge 24/12/2007 n° 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate, tra l'altro, alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali". L'adempimento richiesto dalla norma si inserisce, per quanto riguarda il Comune di Pisogne, nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di cui vengono di seguito illustrati le misure già adottate ed i programmi in corso di attuazione.

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).

Le prescrizioni normative in ordine alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare dal Comune. Si darà anche avvio ad un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, riscaldamento), che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

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

Non vi sono immobili in uso all'Ente che non sono di proprietà dello stesso.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune associazioni presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

In relazione alle spese di manutenzione, si distinguono due categorie di lavorazioni, una inerente all'ordinario, che viene portata avanti dall'ufficio tecnico in economia, l'altro inerente le manutenzioni straordinarie, per le quali l'ufficio tecnico, fatte le opportune verifiche, riscontrata l'urgenza, redatto progetti e computata la spesa, propone l'opera all'amministrazione comunale, che a sua volta dà le priorità compatibilmente alle possibilità di spesa fissate per il rispetto del patto di stabilità.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si impegnerà nell'ambito del piano annuale delle alienazioni a:

1. predisporre la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
2. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per il Comune o alla cessione a vario titolo di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
3. ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, il processo di sostituzione del vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, come l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di diminuzione, considerato che l'eventuale eliminazione di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Gli obiettivi di risparmio

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, l'Ente ha previsto il contenimento della spesa per la gestione, la manutenzione e gli altri costi legati all'utilizzo degli immobili.

I risultati attesi si risconteranno nel corso del triennio 2016-2018.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente piano triennale di razionalizzazione, che costituisce la naturale prosecuzione dei precedenti, attualizzandone i risultati come ulteriori input, è stato elaborato, dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, non solo come voluto dalla Legge Finanziaria 2008, ponendo estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio ed altro, ma agendo anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione Comunale in un contesto di contenimento dei costi.

Il piano triennale, di cui il legislatore fa obbligo, costituisce per l'Ente un consolidamento di misure che, nell'ottica di un contenimento della spesa, non hanno penalizzato l'efficacia dell'azione in genere, bensì hanno interessato l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si definiscono, quindi, le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'Ente delle dotazioni strumentali ed informatiche, della telefonia mobile, delle auto di servizio e del patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di raggiungere la maggiore efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'Ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto delle priorità stabilite dall'Amministrazione Comunale e dei vincoli imposti dal patto di stabilità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'Ente ed atto di indirizzo operativo alla struttura.

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

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 Area i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

In conclusione, il piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi descritti si ispirano anzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A.

Il responsabile dell'Area Tecnica
(Arch. Ivo Filosi)

Il Segretario Comunale
(Dott. Giovanni Barberi Frandanisa)