

PIANO DI CONTENIMENTO
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
TRIENNIO 2017/2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 24 DEL 20/03/2017

PREMESSA

Gli Uffici comunali sono dislocati su n. 1 sede strutturata su n. 2 livelli:

- Ufficio Anagrafe e Stato Civile (piano terra)
- Ufficio Polizia Locale e Commercio (piano terra)
- Ufficio Tecnico (piano terra)
- Ufficio Tributi (piano primo)
- Ufficio Protocollo e Segreteria (piano primo)
- Ufficio Servizi Finanziari, Sociali, Scolastici, Cultura (piano primo)
- Ufficio Assistente Sociale (piano primo)

A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO:

A.1) DOTAZIONI INFORMATICHE

Ciascun ufficio ha la propria dotazione informatica regolarmente assegnata e, considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia come esse siano già razionalizzate allo stretto necessario.

Per il triennio in corso non si prevedono ulteriori acquisti, salvo l'eventuale adeguamento di n. 2 hardware molto lenti e con poca memoria fissa.

Pur tuttavia, al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- l'utilizzo delle dotazioni strumentali va limitato alle esigenze ed alle attività d'ufficio;
- gli uffici realizzano forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
- gli uffici prediligono il ricorso a banche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee;
- gli uffici razionalizzano l'impiego di stampanti direttamente collegate al singolo personal computer privilegiando l'utilizzo di stampanti di rete; le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità "fronte-retro";
- gli uffici comunali incentivano l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti interni, limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario;
- gli uffici comunali incentivano l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti anche esterni, limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario;
- gli uffici comunali incentivano l'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione di documenti ai consiglieri comunali e per le convocazioni del Consiglio Comunale, previa modifica del relativo regolamento;
- l'utilizzo dell' albo on line porta ad un'ulteriore riduzione nell'utilizzo della carta e ad una riduzione delle spese relative alla pubblicazione degli atti.

In relazione ai punti sopraesposti i Responsabili dei singoli servizi adottano misure organizzative finalizzate all'attuazione dei predetti indirizzi vigilando, peraltro, sull'andamento complessivo della struttura di pertinenza rispetto alle prescrizioni generali del Piano.

La realizzazione delle predette misure non presuppone dismissioni di dotazioni strumentali; gli stanziamenti previsti nella parte capitale del Bilancio relativamente al settore informatico vengono destinati al prioritario potenziamento tecnologico degli uffici, al fine di consentire un'automazione idonea al perseguimento degli obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento e alla sostituzione di beni obsoleti non più funzionali all'attività gestionale. Per tali beni è in ogni caso autorizzata la dismissione qualora non venga più accertata alcuna utilità funzionale e contabile.

E' in ogni caso prerogativa di ogni Responsabile la preventiva valutazione circa l'opportunità di ricorso a forme di noleggio o leasing, in luogo dell'acquisto in proprietà, per l'approvvigionamento di dotazioni strumentali.

A.2) TELEFONIA MOBILE

In relazione alle esigenze dei settori tecnico e manutentivo e del settore Polizia Locale, anche per il triennio 2017-2019 verrà confermato l'uso di due cellulari con ricarica finalizzati al regolare funzionamento delle attività sul territorio. Ciò persegue il vantaggio dell'assenza di vincoli conseguenti dalla stipula di un contratto la cui durata "minima" solitamente varia dai 24 ai 30 mesi e che, in caso di recessione anticipata, comporterebbe fra l'altro delle spese aggiuntive più o meno elevate a seconda dell'operatore e dei mesi mancanti alla scadenza.

B) AUTOMEZZI DI SERVIZIO:

Il Comune di Berzo Inferiore dispone di n. 5 mezzi finalizzati all'espletamento dei seguenti servizi:

- n. 1 autovettura assegnata all' Ufficio di Polizia Locale (Citroen Saxò);
- n. 2 veicoli assegnati ai servizi tecnici, un motoveicolo (APE) e un fuoristrada (Pajero);
- n. 1 veicolo assegnati ai servizi manutentivi (un Pick up);
- n. 1 trattore assegnato ai servizi manutentivi;

Nell'anno 2017 non è previsto l'acquisto di alcun veicolo né la demolizione e/o dismissione.

Si evidenzia che la dotazione del parco macchine è contenuto. Per tale ragione, nell'ambito dell'impiego degli automezzi comunali per missioni del personale e nell'ottica del contenimento delle spese di esercizio delle autovetture, si impartiscono le seguenti direttive:

- i Responsabili di Servizio verificano prioritariamente, in fase di autorizzazione di missioni o trasferte, per il medesimo itinerario la possibilità di usufruire di mezzi pubblici. In ogni caso la verifica circa la modalità di trasporto più conveniente ed opportuna verrà effettuata in relazione:
 - alle esigenze di servizio rispetto a tempi e modalità di espletamento delle incombenze;
 - ai costi per il Comune, tenuto conto degli oneri di diretta imputazione e di quelli per il personale in relazione alla durata effettiva della trasferta o missione;
- i Responsabili di Servizio valutano concordemente le esigenze di spostamento al fine di consentire, nell'ambito della medesima trasferta o missione, il soddisfacimento di necessità plurime correlate alla stessa destinazione.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI:

C.1 UNITA' IMMOBILIARI PER SERVIZI ISTITUZIONALI

- Palazzo Municipale;
- n. 3 fabbricati destinati ai servizi scolastici (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1^a grado);
- n. 1 locale adibito a biblioteca comunale;
- n. 1 Palazzo Uffici adibito a sala civica;
- n. 1 magazzino.

C.2 IMPIANTI SPORTIVI

- n. 1 palestra comunale polivalente;
- n. 1 campo di calcetto e tennis;
- n. 1 boccioteca.

C.3 UNITA' IMMOBILIARI DESTINATE ALLA LOCAZIONE O USO GRATUITO

Si premette che il Monitoraggio costante del patrimonio comunale al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture è prerogativa del presente Ente.

Il Comune di Berzo Inferiore, oltre a possedere beni patrimoniali a destinazione pubblica, dispone di patrimonio immobiliare che, non essendo strettamente funzionale all'esercizio delle proprie attività istituzionali, è affidato in locazione a terzi. Alla data attuale detta dotazione è così composta:

LOCAZIONI ATTIVE:

- n. 3 appartamenti locati in regime di edilizia residenziale pubblica;
- n. 2 locali affittati ad attività commerciali;
- n. 1 locale affittato a Poste Italiane S.p.A.;
- n. 2 fabbricati montani uso malga e pascoli montani;
- n. 10 terreni ad uso agricolo, di cui n. 2 con cascina montana;
- n. 11 capanni di caccia;

USO GRATUITO:

- n. 7 locali in concessione ad uso gratuito ad Associazioni quali loro sedi
- n. 1 fabbricato montano (Casermetta) in comodato agli Alpini
- n. 1 locale adibito ad ambulatorio concesso con riconoscimento di rimborso spese;
- n. 1 locale adibito a Museo concesso in comodato all'Associazione "El Balaröl";

LOCAZIONI PASSIVE:

Non ci sono locazioni passive da parecchi anni.

C.4 ALTRO

- n. 1 centralina idroelettrica (consortile "Fontanoni")

Al patrimonio viene garantita la necessaria manutenzione, al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture; per il patrimonio in locazione, in particolare, si segnala la necessità di garantire interventi manutentivi in linea con le prescrizioni contrattuali all'uopo stipulate.

Le spese sostenute sono già state calmierate allo stretto necessario al fine di garantire il funzionamento e la buona conservazione dei beni in proprietà.

D) SPESE POSTALI

In tutti gli uffici comunali si raccomanda fortemente l'incremento dell'utilizzo della posta elettronica a discapito dell'impiego di comunicazione redatta su carta, sia per l'interno che per l'esterno.

E) SPESE CANCELLERIA E UTILIZZO CARTA

Il Comune ha confermato il processo già precedentemente avviato di razionalizzazione della spesa di beni e servizi facendo ampio ricorso agli strumenti di e-procurement quali Sintel (piattaforma di Regione Lombardia), Mercato Elettronico della PA (MEPA). Con i suddetti strumenti è stato quindi possibile:

- migliorare la qualità degli acquisti e ridurre i costi unitari grazie ad una approfondita conoscenza dei mercati ed all'aggregazione della domanda;
- semplificare e rendere più rapide e trasparenti le procedure di approvvigionamento pubblico, grazie alla riduzione dei tempi d'accesso al mercato, con significativi impatti anche economici sui costi puramente burocratici.

Per ciascuno degli uffici sono state individuate inoltre le seguenti linee guida:

- nelle procedure di stampa, ove possibile, utilizzo della funzione fronte retro;
- riutilizzo di carta per stampa di bozze ad uso interno;
- utilizzo di stampa in bianco e nero e a colori solo per particolari esigenze;
- incremento dell'utilizzo delle stampanti in rete rispetto alle stampanti singole in dotazione alle postazioni di lavoro. Tale obiettivo si perseguirà mediante il progressivo smantellamento delle singole stampanti ogniqualvolta si presenteranno dei guasti la cui riparazione non risultasse essere conveniente.

DISPOSIZIONI FINALI:

Si demanda al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) la definizione delle incombenze gestionali connesse all'attuazione del presente piano, evidenziando che gli stanziamenti contenuti nella corrispondente programmazione di Bilancio costituiscono limite autorizzatorio non valicabile.

Il Comune di Berzo Inferiore, a seguito di adozione di apposito provvedimento da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, provvederà a trasmettere al Ministero dell'economia e delle finanze i dati previsti dall'art. 3, comma 599 della Legge 24.12.2007, n. 244.