

COMUNE DI BARIANO

Provincia di Bergamo

**PIANO TRIENNALE 2010/2012
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 594 E SEGG.
LEGGE FINANZIARIA 2008**

Approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 03.05.2010

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244. ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI:
PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI
FUNZIONAMENTO

TRIENNIO 2010/2012

Premessa

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2, commi 594 e 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare:

- a. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrata della parte relativa alla telefonia mobile di cui al comma 595;
- b. autovetture di servizio;
- c. beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

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 e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

L'art. 2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'ente.

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

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che *"un maggior impiego della tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi"*.

I dettami ivi impartiti riguardano l'implementazione della comunicazione telematica tra p.a. e cittadini e all'interno della p.a., l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella p.a., transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento on-line, interoperatività tra le amministrazioni, transizione verso modalità di erogazione dei servizi on-line e verso una razionalizzazione del sistema nel suo complesso.

Non è possibile non tenere in considerazione il Piano Industriale della PA contenuto nel D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella Legge 133/2008, il quale definisce "Strategico" il ruolo della digitalizzazione della PA per dare concreta attuazione ad importanti principi guida quali il raggiungere la piena condivisione ed interoperatività tra le banche dati delle diverse PA, la garanzia di un unico strumento di accesso ai servizi per il cittadino, la dematerializzazione, l'attivazione del sistema delle reti amiche.

Postazioni informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario ed indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia dal punto di vista hardware che software.

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

N. 1 portatile è a disposizione della Giunta, n. 1 portatile è a disposizione dei responsabili, secondo necessità, e un altro portatile è a disposizione dell'ufficio tributi per la gestione delle tessere di accesso alla piazzola ecologica.

La situazione del complesso degli apparati, in rete e non, in gestione alla data del 1 gennaio 2010, è la seguente:

Descrizione	Quantità
Personal computer	16
Computer portatile	3
Stampante	10
Fotocopiatore/stampante	1
Fotocopiatore	3
Terminale controllo presenze personale	1
Server	1
Scanner	2
Fax	2

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 delle macchine ormai divenute obsolete.

A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Considerata la dotazione organica del Comune, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale e le funzioni assegnate ai dipendenti, emerge che il numero dei PC è commisurato al fabbisogno e non vi è quindi maggiore disponibilità di mezzi rispetto alle necessità.

Dal punto di vista del ciclo di vita dei PC e server, si conferma la strategia di ricambio tecnologico su periodi variabili fra i 4 e i 5 anni in misura delle necessità contingenti o di specifiche richieste e bisogni degli utenti.

Si conferma inoltre il principio generale per cui le richieste di hardware saranno autorizzate ed evase solo ed esclusivamente nel caso in cui:

1. il richiedente risulti già assunto e sia sprovvisto di postazione fissa o mobile;
2. la richiesta riguardi una nuova assunzione;
3. non vi siano all'interno del servizio richiedente altri apparati a disposizione che possano essere riassegnati.

Gli uffici dovranno privilegiare l'utilizzo di stampanti condivise in rete che permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia saranno ottimizzati gli acquisti di materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

Per le stampe a colori, da effettuarsi solo in caso di reale necessità, gli uffici potranno utilizzare la stampante collegata in rete.

I monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

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

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip.

Per ridurre ulteriormente i costi si prevede di operare un risparmio di carta, imponendo, laddove possibile, di utilizzare il foglio fronte retro e verrà prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno verranno strettamente limitate all'indispensabile.

Telefax

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata.

Attualmente, vi sono solo due fax a servizio di tutti gli uffici che sono distribuiti su due piani.

Firma digitale e PEC

L'Ente è già dotato di PEC (comune.bariano@legalmail.it) e di quattro firme digitali (segretario comunale, responsabile servizi demografici, responsabile servizi tecnici e responsabile servizi finanziari)

L'utilizzo di tali strumenti è sempre più frequente e richiesto dagli interlocutori dell'Ente.

Dismissioni di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

Dismissioni di dotazioni strumentali

La dismissione di strumenti informatici è attuata nel momento in cui si evidenzia che gli strumenti stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati. Ciò avviene:

- guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui;
- per attività di dismissione programmata di beni divenuti non più utilizzabili per obsolescenza.

In questo secondo caso, ove possibile ed opportuno l'Amministrazione rende disponibili le attrezzature ritirate dagli uffici, tramite donazioni a titolo non oneroso a scuole, enti o associazioni senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale.

La dismissione programmata di attrezzature riguarda strumenti che, pur essendo ancora funzionanti, necessiterebbero di numerose azioni correttive per adeguarsi agli standard di sicurezza ed usabilità minimi individuati nella rete dell'ente; il valore complessivo degli interventi, abbinato ad una insoddisfacente capacità prestazionale degli strumenti, rende di solito negativo il bilancio economico costo-prestazioni.

Apparecchiature di fotoriproduzione

Un'apparecchiatura di fotoriproduzione è stata acquisita con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura di materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Il Fotocopiatore è dotato di duplicatore fronte-retro che rende possibile il contenimento dei costi connessi all'uso del bene e dei materiali di consumo.

Le ulteriori due apparecchiature di fotoriproduzione sono state acquistate in modo autonomo in quanto al momento dell'acquisto non erano presenti convenzioni Consip, si tratta tuttavia di macchinari di modico valore per cui non risultava conveniente il noleggio.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici.

Apparecchi di telefonia mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene 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.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

Attualmente gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli uffici sono n. 3 di cui:

- n. 2 in dotazione agli operai comunali per assicurare pronta reperibilità
- n. 1 tenuto a disposizione per utilizzo da parte del personale comunale per esigenze di servizio fuori sede e limitato alla durata di tale servizio, per esigenze di reperibilità occasionale o in situazioni di emergenza.

I titolari di cariche istituzionali (sindaco ed assessore) non sono dotati di cellulare di servizio.

Alla luce di quanto sopra risulta impossibile attuare forme di razionalizzazione dei costi per il triennio 2010-2012 diverse dal reperimento di eventuali condizioni contrattuali migliori di quelle attuali.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare attraverso i tabulati analitici inviati dal gestore di telefonia mobile eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

MISURE PROPOSTE:

Per il triennio 2010/2012 non ci sono grandi leve da azionare per conseguire ulteriori risparmi rispetto a quelli già realizzati e a regime nel nostro ente.

Comunque al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento e migliorare il contenimento delle spese di funzionamento si individuano le seguenti misure:

- Gli uffici dovranno realizzare forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione della carta e all'attuazione dei sistemi di archiviazione informatica; si dovrà procedere alla riduzione delle stampe, in particolare a colori, allo stretto necessario;
- Le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità fronte-retro;
- Gli uffici comunali dovranno incentivare l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario;
- Gli uffici dovranno utilizzare il disco di rete (hard-disk) per scambiare e/o condividere i dati;
- Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e del toner.
- Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni,) i dipendenti devono rilasciare l'indirizzo di posta elettronica e non il numero di fax;
- Attivare un servizio fax to mail che consenta di visualizzare il documento senza doverlo stampare;
- Attivare un servizio fax che consente di inviare direttamente il documento al fax senza doverlo stampare;
- Mantenimento delle attuali forme di approvvigionamento e utilizzo delle risorse già improntato a criteri di economicità;
- Contenimento degli acquisti entro le attuali dotazioni, prevedendo esclusivamente la sostituzione di apparecchiature che si guastano irreparabilmente e per le quali non convengono interventi di riparazione;
- Sostituire la telefonia attuale con una in modalità VOIP (Voice over IP)_che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet riducendo così i costi delle telefonate.

PARTE B): AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attualmente è composto di n. 4 automezzi come di seguito indicato:

N.	CATEGORIA	MARCA E MODELLO	TARGA
1	Autocarro	Fiat Strada 1.7 D	CE363TA
2	Autovettura	Fiat Punto 60 B	BJ854MC
3	Autovettura	Seat Ibiza 1.2 B Stella 5p	CG310BC
4	Motocarro	Piaggio Ape	DJ63162

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

I mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione - qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa - è massima, e non ulteriormente comprimibile : misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente che ne faccia uso.

La Fiat Strada e il triciclo Piaggio Ape vengono utilizzati dagli operai per il servizio di pulizia e manutenzione delle strade e dal personale dell'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri. Anche in questo caso appare evidente che forme di trasporto alternativo siano di difficile attuazione.

Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina, il Comune di Bariano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, acquista direttamente i buoni benzina presso il rivenditore Eni che applica lo stesso sconto previsto per le convenzioni CONSIP, cui il Comune non può aderire in quanto il quantitativo minimo riguarda l'acquisto di n. 400 buoni, mentre il consumo annuale per gli uffici, affari generali e tecnico, si aggira intorno a n. 150 buoni.

MISURE PROPOSTE

L'obiettivo per il triennio 2010/2012 è di mantenere l'attuale parco macchine non essendo previsti nuovi acquisti in sostituzione delle autovetture esistenti. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

All'atto del rinnovo parco autovetture verranno acquisiti mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo, dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso è destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure procedere al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

I costi di manutenzione ordinaria e generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili.

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

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali al 01.01.2010 sono quelli indicati nel seguente prospetto:

- a) Immobili ad uso abitativo:
 - n. 6 alloggi di E.R.P. presso le Stallo Misericordia ;
 - n.10 alloggi di E.R.P in Via Roma;
- b) Unità di servizio:
 - fabbricato in via Locatelli n. 2 destinato a sede municipale;
 - fabbricato in via Piave destinato a scuola elementare;
 - fabbricato in via Diaz destinato a scuola media;
 - fabbricato in via Misericordia destinato in parte a biblioteca comunale e in parte a centro di ritrovo per gli anziani e in uso gratuito;
 - fabbricato in via Misericordia in fase di ristrutturazione e da destinare alla biblioteca comunale;
 - stabile presso lo Stallo Misericordia destinato a Sala Consigliare e a Sala Espositiva;
 - fabbricato in via Locatelli- ex scuole elementari : al piano terra si trovano la sede del Consorzio di Polizia locale (con contratto di locazione e rimborso pro-quota delle spese di riscaldamento e luce), la sede dello "Spazio Gioco" comunale, la sede della cooperativa Le Api Onlus; al primo piano si trovano i locali concessi in uso gratuito al Corpo Civico Musicale e alle associazioni operanti in Bariano;
 - fabbricato in via Locatelli n. 6 adibito ad ambulatorio comunale in uso ai medici di base dietro rimborso delle spese di pulizia, riscaldamento, luce e manutenzione ordinaria;
 - alloggio in via Locatelli n. 6 (ex casa custode scuole medie) concesso in comodato d'uso gratuito al locale Gruppo degli Alpini senza oneri per il Comune (le utenze sono a carico del Gruppo).

La concessione in uso a terzi di alcune unità immobiliari di servizio è regolata da specifico regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.

I costi per la gestione degli immobili di cui al punto non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

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

Non vi sono immobili in uso all'ente che non siano di proprietà dello stesso e che comportino costi per la locazione o per diritti di uso.

Lo spazio di miglioramento della redditività del patrimonio nella gestione degli immobili comunali, data la preponderante finalità assistenziale, è praticamente nullo.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio finanziario, anche sulla scorte delle informazioni acquisite presso l'Ufficio tecnico nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione , predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Il Segretario Comunale/Direttore generale
(Dr.ssa Schiraldi Anna)