

PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008).

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento 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.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- 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 ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

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

Il Comune di Montanaro, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene pertanto che il piano triennale, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

Le misure di razionalizzazione indicate nel presente piano sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nel piano precedente.

A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Situazione al 31 ottobre 2018			
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	29	29	0
Stampanti in bianco e nero	8	8	0
Stampanti a colori	1	1	0
Scanner a colori	1	1	0
Scanner b/n	1	1	0
Server	1	1	0
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner, fax)	1	1	0
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax)	1	1	0
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	7	7	0
Personal computer non collegato al server per Videosorveglianza	1	1	0

1 - Analisi situazione esistente

- *acquisti* → Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.
- *costi di stampa e servizi* → Il Comune di Montanaro è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail): E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (rassegna stampa, e-mail al posto di lettere....) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampati sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite pec (es. autorizzazioni Fiera di S. Cecilia) messe in atto dai settore interessati. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec, si è cercato di procedere attraverso l'attività del messo comunale. I risparmi di spesa sono stati di circa il 53%, come da prospetto:

anno 2016	anno 2017	anno 2018 (al 31/10)
€. 9.062,48	€. 4.857,22	€.3.700,00

- *strumenti informatici* → Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto. Nel triennio, si è realizzato un miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti. Le nuove macchine hanno infatti una produttività di copie maggiori con un risparmio nel canone del noleggio di circa il 6,6%:

anno 2015	anno 2017
€. 8.871,42	€. 8.290,00

Inoltre la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Nell'anno 2016 si è proceduto ad un aggiornamento dei sistemi software in uso con un ammodernamento dei sistemi operativi del server e dei client, attraverso l'acquisto di materiale hardware per la rete e attraverso un rinnovo tecnologico generale che ha permesso un miglior funzionamento del sistema informatico comunale e dell'erogazione dei servizi stessi.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, si è realizzato un risparmio sui canoni di noleggio annui di circa €. 3.900,00 (dab anno 2015)

Inoltre, l'acquisto di un nuovo server ed il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

- *dematerializzazione e informatizzazione* → Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi:

- l'attivazione dello Sportello Unico Attività produttive SUAP (fascicolo telematico e scrivania virtuale);
- l'attivazione nell'anno 2018 della fornitura on line di buste paga e CUD ai dipendenti dotati di personal computer;

- la firma digitale in uso per diverse tipologie di atti.
- l'introduzione dell'ordinativo informatico (circa 1000 reversali d'incasso e 2000 mandati di pagamento stampati in meno) con risparmio di tempo lavoro

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- *Acquisti* → Ogni responsabile di servizio proseguirà, all'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inadeguato si utilizzerà il Mercato Elettronico.
E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi da parte degli enti soci ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi;
A tal fine l'Ente potrà utilizzare anche un supporto organizzativo, gestionale e tecnologico esterno, con funzione di centrale di committenza che permetta di impiegare servizi per la ricerca di fonti di finanziamento degli stessi, nell'ottica di individuare iniziative di interesse e beneficio diffusi.
- *Costi di stampa e servizi* → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:
 - gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
 - tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
 - tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
 - si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
 - si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
 - si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
 - tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
 - i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata
- *Strumenti informatici*: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:
 - per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità.
 - nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta.
 - si proseguirà, dove possibile, nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili
 - verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il passaggio alla fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.
- *Dematerializzazione e informatizzazione* → In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato all'interno del piano triennale 2016/2018

Nel triennio 2019/2021 sono previste le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia)
- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TASI) con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.

B - PARCO MEZZI COMUNALI

1 - Analisi situazione esistente

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Situazione al 31 ottobre 2018		
Tipologia	Numero	Servizio di assegnazione
Autovetture di servizio	3	Polizia municipale
Automezzi di servizio: camion, Pik Up	2	Servizio manutentivo
Altri mezzi: motocarro, trattorino tosaerba	2	Servizio manutentivo

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Si evidenzia che molti veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 1999 ed il 2005 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio.

Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

Delle 3 autovetture di servizio, due sono impiegate dal personale di Polizia Locale ed una utilizzata dagli organi politici e dai dipendenti comunali per spostamenti sia all'interno del territorio comunale sia all'esterno, per il disbrigo di pratiche e per recarsi presso sedi istituzionali di altri enti; due delle autovetture citate sono dotate di impianto a gas;

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante si valuterà il costo migliore di mercato, tenendo anche conto della distanza per raggiungere il distributore, elemento peraltro già considerato;
- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio tecnico e della Polizia municipale per contenere le relative spese;

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

L'utilizzatore dovrà invece compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

C - BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. La consistenza del patrimonio immobiliare viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

1- Analisi situazione esistente

Telefonia mobile

L'Ente dispone di n. 1 telefono cellulare in dotazione al servizio Polizia Municipale fornito dalla Vodafone One utilizzato per la protezione civile, con utilizzo scheda prepagata, ricaricabile fino all'importo predeterminato con deliberazione di Giunta Comunale.

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente sono attive n. 13 linee telefoniche comprese servizi esterni (scuole, biblioteca, ecc..).

Nel corso del triennio 2016/2018 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese attraverso l'affidamento del servizio di telefonia ad un solo gestore Telecom Italia S.p.a., realizzando un risparmio del 14% circa, quantificato come segue:

anno 2015	media biennio 2016/2017
€. 14.084,80	€. 12.095,64

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Telefonia mobile

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato
- deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

Telefonia fissa

Al fine di realizzare un ulteriore abbattimento dei costi sarà valutata la possibilità di sottoscrivere un contratto con canone fisso.