



COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE
DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI
FUNZIONAMENTO**

**Art. 2 comma 594 e seguenti L.244/2007
(Legge Finanziaria 2008)**

TRIENNIO 2012 – 2014

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 30 DEL 3 LUGLIO 2012

PREMESSA

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

c. 594: Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, 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.

c. 595: Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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.

c. 596: Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici.

c. 597: A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

c. 598: I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005.

c. 599: Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) c. 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:

a) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivi sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.

OBIETTIVO DEL PIANO E CRITERI DEL PIANO

L'obiettivo del "Piano Triennale 2012 – 2014 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi da 594 a 599 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) (di seguito "Piano") è quello di rappresentare le misure da adottare per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Sono altresì indicate le 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 richiedano 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.

INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 24 dicembre 2007, n. 244) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano considerate e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della L. 244/2007.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e volto al contenimento della spesa lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni tecnologicamente avanzate, evitando che questo sviluppo si traduca in un incremento dei costi bensì produca economie di scala.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le misure di razionalizzazione qui stabilite per gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, enucleando quale fondamentale presupposto la sostanziale

considerazione che *“un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l’efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi”*.

Le dotazioni strumentali con utilizzo promiscuo fra uffici vari sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	quantità	Dislocazione
Server	1	Sed comunale
Fotocopiatrice/fax	1	Ufficio segreteria
Fotocopiatrice	4	Corridoio ragioneria; ufficio vigili; ufficio anagrafe e ufficio archivio storico
Fax	3	Uffici anagrafe, vigili e asilo nido
Centralino telefoni	1	Sede comunale
Rilevatori di presenza	4	Sede comunale, asilo nido, magazzino operai e biblioteca

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come posizione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell’automazione d’ufficio;
- un telefono o un cordles
- una stampante o un collegamento alla stampante di rete a servizio di più postazioni individuali predisposte nell’ufficio di appartenenza.

E’ attiva un’assistenza tecnica esterna effettuata dal Servizio Informatico del Comune di Forlì con il quale è stata stipulata da lungo tempo apposita convenzione in associazione con i Comuni aderenti all’”Assicurazione della Pianura Forlivese”, che cura l’installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e la gestione del server.

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

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole, anche tenendo conto dell’obsolescenza della macchina;
- l’individuazione dell’attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell’efficacia operativa e dell’economicità utilizzando quale elemento comparativo le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della P.A.;
- nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l’evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove siano richieste inferiori capacità di memoria.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell’Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero delle postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all’eventuale sostituzione di macchine obsolete nonché l’acquisizione di un server aggiuntivo necessario per scongiurare gli effetti negativi di un

“disaster recovery”. Con tale locuzione, che può essere agevolmente tradotta in “disastro informatico”, consiste in un’ungente perdita di dati che, nella maggioranza dei casi provoca la paralisi dell’attività, ragion per cui investire in opportune strategie diventa una scelta quasi obbligata.

L’attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d’inchiostro, privilegiando l’acquisto di stampanti laser anche per la produzione dei documenti di incasso e pagamento nonché per il Servizio Paghe relativamente alla stampa dei cedolini degli stipendi. La sola esclusione è stata fatta per il Servizio Stato Civile/Elettorale a causa delle esigenze tecniche di stampa degli atti di Stato Civile e delle tessere elettorali. Il Servizio Tecnico è dotato di un plotter per la stampa dei documenti tecnici.

Tutte le stampanti condivise in rete, permettono ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa consentendo di rinvenire risparmi nell’ambito degli acquisti del materiale di consumo.

La struttura architettonica della sede comunale si sviluppa su due piani: il piano superiore è dotato di una fotocopiatrice/fax ad uso del servizio Segreteria e degli Amministratori, mentre al piano terra sono presenti una fotocopiatrice ed un fax ad uso di tutte le postazioni di lavoro attive nel piano medesimo. Il Servizio di Polizia Municipale, dislocato in un immobile adiacente la sede comunale, è dotato di un fax e di una fotocopiatrice.

L’utilizzo della posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell’utilizzo dei fax. E’ pertanto già stata posta in essere la razionalizzazione degli apparecchi in modo tale da essere utilizzati da tutte le postazioni attive su ogni piano della sede comunale e presso la stazione di Polizia Municipale.

L’utilizzo delle fotocopiatrici, già inserite in contratto di manutenzione “costo/copia” dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici di proprietà, tra l’altro due molto obsolete e sfruttate, all’occorrenza dovranno essere sostituite privilegiando contratti di acquisizione a noleggio che prevedano anche la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo sulla base delle convenzioni CONSIP ovvero con nuovi acquisti da parte dell’Ente laddove risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete, al fine di eliminare, nel tempo, il maggior numero di stampanti possibile;
- dimensionare la capacità di stampa dell’apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Dismissioni di dotazioni strumentali

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchine obsolete.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la riallocazione di un'altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del ciclo di vita della macchina.

Obiettivi di risparmio

Come già avvenuto nel periodo di vigenza del precedente Piano per il triennio 2009 – 2011, si anno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- riduzione dei quantitativi di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- utilizzare la qualità di stampa "bozza" per ridurre il consumo di toner;
- dovranno essere utilizzate per quanto più possibile, le stampe fronte-retro;
- dovrà essere assolutamente evitata la stampa a colori o comunque relegata ai casi strettamente connessi alle stampe degli uffici tecnici qualora la fotocopiatura in unico colore renderebbe inutilizzabili i documenti;
- la carta già stampata su un solo lato per stampe di prova o altro dovrà essere impiegata per gli appunti in sostituzione del materiale che non viene già da tempo fornito dall'Ufficio Economato.

Premesso quanto sopra, è evidente che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze essenziali dell'Ente medesimo.

Gli Uffici Comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e, pertanto risulta impossibile individuare a priori eventuali possibilità di risparmio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un telefono o un cordless.

Attualmente sono in vigore il contratto con TELECOM Italia spa acquisito mediante convenzione Intercent-ER, mentre, per il collegamento ad internet, è in essere il collegamento a banda larga in fibra ottica –Lepida Spa.

Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Ente, n. 14 telefoni cellulari soggetti al contratto Vodafon Business – pacchetto SIM ricaricabili – con ridotti costi tariffari.

E' stato accordato l'utilizzo di apparecchi base (voce + sms). Gli apparecchi sono concessi in uso ai Responsabili delle Aree funzionali in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente in ragione della

reperibilità che gli stessi sono tenuti ad osservare nei confronti dell'Amministrazione Comunale ed in ragione della responsabilità di coordinamento del personale sottoposto. L'utilizzo è circoscritto alle reali esigenze di servizio per le comunicazioni con il personale interno e gli Amministratori.

E' altresì attribuita in uso una Sim card ricaricabile ad ogni Assessore ed al Sindaco per l'esercizio dell'attività istituzionale loro demandata.

E' altresì attribuito in uso al personale esterno un apparecchio cellulare a coppia ed uno al personale del corpo di Polizia Municipale per esigenze di servizio nonché alle due assistenti sociali che collaborano con l'Ente. L'utilizzo dei suddetti apparecchi è rigorosamente circoscritto alla presenza in servizio strettamente connessa alle ore di reperibilità.

Le ricariche delle Sim sono effettuate direttamente dal Responsabile del Servizio Informatica che riceve direttamente avviso di esaurimento del credito del pacchetto via SMS.

Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sono attive forme di verifica capillare circa il corretto utilizzo delle utenze.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2012 - 2014 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
- i cellulari sono dotati di un sistema di riconoscimento delle chiamate personali. Queste ultime vengono distinte da quelle di servizio e riassunte nel dettaglio costi mensile dell'utenza. I rimborsi vengono effettuati dall'affidatario della SIM il mese successivo a quello in cui è stato rilevato l'utilizzo personale.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel parco mezzi di proprietà dell'Ente, per la cui individuazione si fa espresso rinvio all'inventario generale dell'Ente, non sono previste autovetture di rappresentanza mentre sono annoverate le seguenti auto di servizio:

- n. 1 autovettura in dotazione al Corpo di Polizia Municipale
- n. 1 autovettura FIAT PANDA targatain dotazione al Servizio Lavori Pubblici
- n. 1 autovettura FIAT PANDA targatain dotazione al Messo Comunale.

L'autovettura in dotazione al Corpo di Polizia Municipale viene utilizzata in via esclusiva dagli Agenti per lo svolgimento dei servizi di pattugliamento e vigilanza attinenti i compiti istituzionali attribuiti al settore. Nessun Amministratore né dipendente è autorizzato al suo utilizzo. Pertanto le effettive autovetture di servizio vengono ricondotte a 2 ed il loro utilizzo si limita allo svolgimento di compiti istituzionali attribuiti ai dipendenti assegnati al Servizio Lavori Pubblici e al Messo comunale durante il normale orario di lavoro giornaliero e/o durante eventuali turn prestabiliti in caso di reperibilità. Il personale è autorizzato, altresì, all'utilizzo delle auto nel caso di chiamate d'urgenza o per calamità naturali.

Qualunque dipendente comunale che, previa la prescritta autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio, utilizza una delle autovetture sopraccitate, ha l'obbligo della compilazione di un apposito registro sul quale devono essere riportate le generalità dell'utilizzatore, il motivo dell'utilizzo, il luogo di destinazione, la data e l'ora di partenza e di rientro nonché la propria firma. Dall'obbligo della compilazione del registro sono esonerati gli Agenti di Polizia Municipale.

L'assegnazione delle suddette autovetture ad uno specifico servizio non implica l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo per recarsi in missione per conto dell'Ente, ovviamente in maniera compatibile con le esigenze di servizio dei settori assegnatari.

I rifornimenti di carburante avvengono presso la Stazione di servizio situata nel territorio del Comune di Castrocara Terme e Terra del Sole annualmente convenzionata con l'Ente in seguito all'esperimento di apposita gara per l'affidamento del servizio. All'atto del rifornimento di carburante, l'operatore della stazione di servizio rilascia apposita bolletta di prelievo a madre e figlia sulla quale vengono riportati il quantitativo ed il prezzo al litro del carburante. Detto documento viene consegnato all'Economo Comunale dal dipendente che ha effettuato il rifornimento al fine dei prescritti controlli sulle fatture mensili presentate per l'incasso dal gestore nonché sui consumi dei mezzi.

Il servizio di manutenzione delle autovetture, le riparazioni, i collaudi e le revisioni periodiche, con esclusione della vettura attribuita a Corpo di Polizia Municipale che provvede direttamente a tutte le precedenti operazioni, sono attribuite alla competenza del Responsabile dell'Area Assetto del Territorio: Lavori Pubblici.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi mezzi potrà essere effettuato tenendo conto della programmazione dell'Ente, delle priorità del parco macchine complessivo, nei casi di guasto irreparabile o di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione purché contenuti all'interno del limite di spesa derivante dall'applicazione dell'art. 6, comma 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito in legge n. 122/2010 e di cui si è già tenuto conto nella predisposizione del bilancio di previsione 2011. La suddetta normativa è stata poi reiterata anche per l'esercizio 2012. In fase di eventuale acquisto di nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Obiettivi di risparmio

In via generale nel triennio 2012 – 2014 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- accorpamenti di missioni del personale in un unico utilizzo ai fini del contenimento delle spese per i rifornimenti di carburante e di usura dei mezzi;
- contenimento delle spese delle normali manutenzioni, riparazioni e revisioni, nonché la fornitura del carburante entro i limiti di cui all'art. 6, comma 14 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010.

Dismissioni degli automezzi

Le dismissioni degli automezzi avverranno, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad Enti o Associazioni di volontariato.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 2, comma 596 della Legge n. 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio Tecnico Comunale – Sezione Lavori Pubblici.

CRITERI DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI

Si da atto che non esistono beni immobili ad uso abitativo o di servizio di proprietà del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole o sui quali vengano vantati diritti reali che siano interessati dalla competenza del presente Piano.

Il patrimonio abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica è affidato in gestione ad ACER –Azienda Casa Emilia Romagna per la Provincia di Forlì-Cesena – della quale fa parte questo Ente; la manutenzione dei suddetti immobili è demandata ad ACER mediante apposito atto di convenzione che per tale fine prevede l'utilizzo delle risorse derivanti dai canoni di locazione.

A far capo dall'esercizio 2011 questo Ente ha acquisito per lascito testamentario un immobile di civile abitazione costituito da un appartamento e relativa pertinenza. L'immobile, dal medesimo anno, è stato oggetto di concessione ad ACER per cui ha assunto le destinazioni e le modalità di manutenzione comuni a tutti gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica.

Il restante patrimonio immobiliare dell'Ente è costituito da beni tutelati che rivestono carattere artistico – culturale affidati mediante concessioni di uso gratuito ad Enti o Associazioni senza fini di lucro, dietro la prescritta autorizzazione della Soprintendenza per i beni per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Ravenna, Ferrara, Forlì-Cesena e Rimini con sede in Ravenna, ed ai quali sono accollate le normali spese di manutenzione ordinaria e delle relative utenze in sede di convenzionamento. La fattispecie, per le intrinseche caratteristiche, non può essere adibita alle attività oggetto del presente Piano.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto nell'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che 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 dell'azione e degli interventi previsti dal Piano medesimo.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificamente previsti nel Piano medesimo.
