

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE ED AL CONTENIMENTO DELLA SPESA CORRENTE

LEGGE FINANZIARIA 2008 (24.12.2008 N. 244) Art 2, commi da 594 a 599

Triennio 2019/2021

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) dai 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 gli Enti Locali, 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 598 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 2019/2021 di razionalizzazione, 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 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 sia in tema di pareggio di bilancio che 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 dimensioni del Comune e le 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.

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di bene, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

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

(Art. 2, comma 594, lett. a) legge 24.12.2007, n. 244)

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella dotazione organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dal Segretario Comunale.

Sono inoltre presenti n. 4 personal computer ad uso degli Amministratori, nell'ottica di una completa dematerializzazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

Le strumentazioni sono costituite da:

- n. 40 personal computer completi di video LCD, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro per ogni postazione;
- n. 23 stampanti personali o di rete;
- n. 6 scanner personali o di rete (integrato in fotocopiatrice multifunzione);
- n. 34 scrivanie con cassetiera e seduta;
- n. 1 fotocopiatore b/n di rete comprensivo di scanner per uffici al piano +2, n. 1 fotocopiatore di rete a colori comprensivo di scanner per uffici al piano +1, n. 1 fotocopiatore di rete a colori comprensivo di scanner per uffici al piano -1, n. 1 fotocopiatore b/n di rete comprensivo di scanner per uffici al piano -2;
- fotocopiatore ad uso proprio per ufficio, polizia locale uffici distaccati di Valtournenche e di Breuil-Cervinia e ufficio distaccato Biblioteca comunale;
- n. 2 apparecchiature fax utilizzate da tutti i servizi ubicate presso l'Ufficio Protocollo e presso l'Ufficio Tecnico, n. 1 fax in uso presso l'ufficio distaccato della Polizia Locale di Valtournenche e n. 1 fax in uso presso la Biblioteca comunale.
- n. 1 imbustatrice automatica presso l'ufficio Tributi;

- n. 3 pc portatili utilizzati al bisogno;
- n. 2 palmari e n. 2 stampanti portatili in uso alla Polizia Locale;
- n. 3 videoproiettori di cui n. 1 portatile, n. 1 installato presso la Sala consigliare e n. 1 installato presso la sala Commissioni edilizie (ufficio tecnico);

Le postazioni di lavoro sono poi corredate da un telefono Voip di ultima generazione (42 telefoni posizionati presso la sede del Municipio) e da una postazione centralino presso l'ufficio di Protocollo.

Le quantità presenti nei vari settori/aree sono riportate nella seguente tabella:

SETTORE	PC	SCANNER	STAMPANTI	FAX	FOTOCOPIATORI
Sindaco Piano +2	4		1		1 (condiviso sul piano +2)
Ufficio Protocollo Piano +2	1	1	1	1	1 (condiviso sul piano +2)
Ufficio Segreteria Piano +1	2	1 (condiviso sul piano +1)	2		1 (condiviso sul piano +1)
Ufficio Commercio/turismo/sport Piano +1	1	1 (condiviso sul piano +1)	1 (condiviso sul piano +1)		1 (condiviso sul piano +1)
Ufficio servizi scolastici e sociali Piano +1	1	1 (condiviso sul piano +1)	1 (condiviso sul piano +1)		1 (condiviso sul piano +1)
Segretario comunale Piano +1	1	1 (condiviso sul piano +1)	1		1 (condiviso sul piano +1)
Ufficio Personale Piano +1	2	1 (condiviso sul piano +1)	1		1 (condiviso sul piano +1)
Ufficio servizi demografici Piano -1	2	1 (condiviso sul piano -1)	3		1 (condiviso sul piano -1)
Ufficio Tecnico Piano -1	9	1 (condiviso sul piano -1)	2	1	1 (condiviso sul piano -1)
Ufficio Ragioneria Piano -2	5	1 (condiviso sul piano -2)	3		1 (condiviso sul piano -2)
Ufficio Tributi Piano -2	2	1 (condiviso sul piano -2)	2		1 (condiviso sul piano -2)
Polizia Locale Sede distaccata Valtournenche	3	1	2	1	1
Polizia Locale Sede distaccata Cervinia	2		1		1
Biblioteca comunale Sede distaccata	4	1	2	1	1
TOTALE	40	6	23	4	7

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e destinate sulla base dell'analisi delle esigenze di lavoro dell'utilizzatore e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Tutte le macchine fotocopiatrici sono di proprietà comunale ad eccezione di quella installata al piano -2, a noleggio.

In ogni caso l'unità organizzativa sistemi informativi cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di acquisto (o di noleggio), secondo i principi che di seguito si riportano:

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite seguendo i seguenti criteri:

- La sostituzione dei PC avviene solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, è sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile del servizio (area servizi SCTC) che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.
- Le stampanti rotte normalmente non vengono riparate poiché, nella quasi totalità dei casi, non risulta economicamente conveniente ed in caso di nuovi acquisti si cerca di uniformare quanto più possibile i tipi di stampante, per una migliore gestione del materiale di consumo.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti.

- utilizzo delle convenzioni Consip per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema Consip con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i.;
- individuazione delle aree/settore che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente. L'assegnazione di stampanti personali avviene solamente dove vi siano motivate esigenze di servizio e accessibilità (esempio distanza dalla postazione di lavoro).
- la stampa a colori viene limitata ai casi espressamente necessari (stampe di manifesti per organizzazione eventi o manifestazioni ed eventuale altra documentazione per cui si rende migliorativa la stampa a colori);
- utilizzo del sistema delle convenzioni e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete;
- le attuali macchine multifunzione e con il collegamento in rete e la scansione di documenti consentono da un lato il progressivo conseguimento delle finalità contenute nelle disposizioni

normative vigenti, tendenti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, dall'altro la riduzione della produzione di documenti cartacei.

- In generale con l'attivazione di procedure di redazione degli atti telematici con firma digitale e della completa digitalizzazione del protocollo si sta procedendo, ai sensi di legge, alla effettiva de-materializzazione dell'attività degli uffici e al conseguente abbattimento delle stampe necessarie alle attività lavorative ordinarie.
- Nell'ottica di procedere nel processo di dematerializzazione dei documenti intrapreso dal Comune di Valtournenche, in coerenza con la vigente normativa in materia, nel triennio 2019/2021 si intende creare una sala riunioni dotata di personal computer e videowall o proiettore al fine di poter accedere ai documenti in maniera virtuale e condivisa.

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(Art. 2, comma 594, lett .b) legge 24.12.2007, n. 244)

Il Comune dispone di 3 autovetture di servizio in dotazione alla Polizia locale che sono di proprietà del Comune.

Tutti gli uffici comunali sono localizzati presso la sede municipale in Piazza della Chiesa, 1 tranne la Biblioteca comunale e l'Ufficio della Polizia locale che sono raggiungibili a piedi dal Municipio.

Sono presenti 3 auto blu (FIAT Punto, FIAT Panda 4x4, Skoda Octavia).

Viene annualmente compilato il monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni, predisposto dal Foromez 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.

Il Comune possiede inoltre i seguenti autocarri:

TIPO DI MEZZO	UFFICIO/SERVIZIO
FORD - AUTOCARRO	SERVIZI MANUTENTIVI
SCUOLABUS – MERCEDES SPRINTER 413 DF B	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
PICK-UP MITZUBISHI L200	SERVIZI MANUTENTIVI
PORTER	SERVIZI MANUTENTIVI
AUTOCARRO IVECO 35/A CON GRU	SERVIZI MANUTENTIVI
BOBCAT CASE 40XT	SERVIZI MANUTENTIVI
AUTOCARRO PORTER	SERVIZI MANUTENTIVI
PORTER	SERVIZI MANUTENTIVI

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI

(Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244)

Gli apparati di telefonia mobile sono 24 e sono in dotazione ai dipendenti che, per motivi di lavoro devono essere rintracciabili in ogni momento e che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

Le apparecchiature, dotate di scheda SIM dell'operatore Tim - Telecom Italia spa, sono state scelte tra quelle economicamente più convenienti. Le assegnazioni esistenti sono state effettuate dal Responsabile del Personale (Segretario Comunale) in base ai seguenti criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- reperibilità oggettiva: dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;
- reperibilità soggettiva: dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale.

I cellulari sono a noleggio e sono stati scelti vari modelli e diverse configurazioni a seconda delle necessità degli utilizzatori. Il numero di SIM fonia è pari a 10 e la fatturazione viene effettuata al Comune. Nel 2018 erano attive 17 SIM fonia.

Nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, si è attivato 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. Il controllo viene effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

Stando alle nuove tariffazioni telefoniche presenti sul mercato e alle innovazioni tecnologiche si valuteranno eventuali nuovi tipi di contratto.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy;
- obbligo di depositare il cellulare in ufficio quando viene meno l'esigenza della reperibilità;
- ricognizione per eventuale diminuzione dei cellulari di servizio.

In ottemperanza al comma 599, infine, il Comune ha provveduto, sulla base dei criteri e delle modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ad eseguire la ricognizione ed a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) i dati relativi ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali possieda diritti reali, distinguendoli in base ai relativi titoli, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali immobili annualmente concessi in locazione.

Da quanto sopra si evince che il Comune pone in pratica tutti gli accorgimenti possibili a realizzare risparmi di gestione ed utilizza con la necessaria oculatezza i propri mezzi e beni mobili ed immobili, senza trascurare qualsiasi azione che possa condurre, ove possibile, ad ulteriore

contenimento della spesa corrente, come si può verificare dall'esame delle previsioni contenute nel bilancio pluriennale 2019/2021.