

PIANO TRIENNALE 2014-2016 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

(art. 2, commi 594 e seguenti, L. 2441/2007 - Legge Finanziaria 2008)

PREMESSA

La Legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali disposizioni hanno un carattere vincolante ed immediatamente operativo per le amministrazioni statali, mentre per gli enti locali e per le regioni esse costituiscono indicazioni di principio, ma non per questo è possibile sottovalutare l'importanza di tali prescrizioni, visto comunque il loro rilievo legislativo ed il loro carattere vincolante.

Il presente Piano, elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, individua, per il triennio 2014-2016, le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di bilancio e, conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o, comunque, per ridimensionarli. Il presente piano costituisce inoltre, il riferimento di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011.

La stessa Legge Finanziaria, all'art. 2 comma 594 e seguenti prevede che gli Enti Locali provvedano alla predisposizione di un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In ottemperanza a tale previsione normativa ed in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento per dar risposta ai crescenti problemi di bilancio legati al calo delle entrate da un lato e all'incremento della spesa corrente dall'altro, vengono di seguito delineate le azioni che l'Amministrazione comunale di Licciana Nardi intende perseguire per conseguire gli auspicati e necessari obiettivi di risparmio.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammati. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a servizi di intervento.

Dotazioni strumentali

L'amministrazione comunale di Licciana Nardi ha adottato una gestione della rete informatica accentrata facente capo al Servizio Innovazione Informatica – area urbanistica – che ha il compito di individuare gli standard e le innovazioni da apportare alla infrastruttura.

Le dotazioni strumentali a disposizione dei vari uffici sono costituite quasi essenzialmente dalle dotazioni informatiche.

Sono attualmente in dotazione i seguenti beni:

Area/Ufficio	Dotazione organica	Personale in servizio	Personal Computer	Stampante
Direzione generale				
Segretario Comunale	1	1 in convenzione	1	1
Area Amministrativa				
Ufficio Segreteria	1	1	1	1
Ufficio Protocollo	1	1	2	1 + 1 etichettatrice + 1 fax + 1 fotocopiatrice + 1 scanner
Ufficio Anagrafe/Stato Civile	3	3	3	5 + 1 scanner + 1 fax
Area Finanziaria				
Ufficio Finanziario/Economato	2	2	3	3 di rete + 1 fotocopiatrice di rete
Ufficio Paghe	1	1	2	1 stampante/fotocopiatrice di rete + 1 fax
Ufficio Tributi	1	1	1	1
Area Urbanistica				
Ufficio Urbanistica	2	2	2	2
Ufficio Commercio/SUAP	1	1	1 + 1 server	1
Ufficio PAAS		1 in convenzione	1	
Area Tecnica				
Ufficio Lavori Pubblici	2	2	2	3 + 1 fotocopiatrice
Area Sociale Scolastica				
Ufficio Scuola e Servizi Sociali	3	3	3	2
Ufficio Distaccato Terrarossa		a rotazione Uff. Tributi, Anagrafe e Servizi Sociali	1	2
Totale	18	20	24	32

Le dotazioni informatiche sono distribuite nelle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale – sede centrale
- Casa Ex Ferrari – sede Lavori Pubblici e Urbanistica
- Palazzo Castello Malaspina di Terrarossa

I software di principale utilizzo negli uffici comunali sono della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativi, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server. Software attivi con tale modalità: contabilità, economato, paghe, tributi, servizi cimiteriali, protocollo generale, gestione albo on-line, gestione atti amministrativo (delibere e determine), elettorale, servizi demografici e stato civile, urbanistica;

I cellulari a disposizione dell'amministrazione sono n.3 e così assegnati:

- n.1 all'ufficio urbanistica
- n.1 all'ufficio tecnico
- n.1 agli operai

1. Dall'anno 2007 è stato cambiato il gestore di telefonia mobile e attivata la convenzione CONSIP con una conseguente consistente riduzione della tariffa al minuto di conversazione; Inoltre nell'anno 2010 si è provveduto ad installare un centralino abilitato alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet). Per chiarezza si ricorda che "è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che

utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta; nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo di trasmissione una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici. I protocolli usati per codificare e trasmettere le conversazioni VoIP sono solitamente denominati Voice over IP protocols.”

Per il collegamento internet è attiva la modalità wireless con EUTELIA in convenzione a titolo gratuito.

Misure previste 2014-2016

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non posso 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, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita 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 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 sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio. Tale valutazione è effettuata dal responsabile che cura l'informatizzazione;
- Nel caso un PC non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi di dell'efficacia operativa e dell'economicità;

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 risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti, vede che ogni postazione di lavoro sia dotata di una stampante o più in caso di stampe particolari. L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti di rete.

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/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 in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Nel triennio 2013-2015 si adotteranno, in generale, le seguenti misure di razionalizzazione:

- Riduzione del quantitativo di carta incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica. Riutilizzo della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Utilizzo della modalità di stampa fronte retro.
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente
- Divieto di modifica delle configurazioni del PC in dotazione ad ogni ufficio
- Diffusione della firma digitale;
- Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- Possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune al fine della gestione di certificazioni varie.
- L'approvvigionamento della cancelleria, carta, stampati e materiale di consumo dovrà essere razionalizzato tramite la formulazione di uno specifico piano redatto sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi Settori al servizio Economato, allo scopo di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie. Dovrà essere potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip e da MePa o, comunque, dovranno essere presi a riferimento i prezzi Consip per i nuovi affidamenti di forniture. Per quanto riguarda l'acquisto di toner e cartucce si dovrà privilegiare il riciclo del materiale esausto per adempiere alle norme di trattamento dei rifiuti speciali, che offre anche la possibilità di consistenti risparmi.

Relativamente alla telefonia in via generale nel triennio 2013-2015 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
- I cellulari non più utilizzati, o per i quali lo scopo di utilizzo è venuto meno, verranno dimessi e rassegnati solamente se il possessore, in relazione alla funzione ricoperta, debba essere reperibile costantemente

Autovetture

Premessa

Il parco macchine attualmente è di 21 mezzi dei quali 2 autovetture di servizio e 19 tra autocarri, mezzi di trasporto merci, mezzi meccanici e scuolabus;

Le autovetture di servizio sono così ripartite:

n. 1 FIAT PUNTO targata DE232AF a disposizione degli amministratori e dipendenti per missioni istituzionali

n.1 FIAT PANDA targata AV881 LC a disposizione dell'Ufficio tecnico per sopralluoghi cantieri di lavoro.

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli sopradetti, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

- 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. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indiziare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

In via generale nel triennio 2013-2015 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali
- Verifica della spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante.
- Verifica sistematica dei consumi.

La dismissione degli automezzi avverrà, 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 è previsto dall'art.2 comma 596 della legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio Tecnico comunale.

Beni immobili

Premessa

- Gli immobili ad uso abitativo o di servizio sono i seguenti:

denominazione immobile	ubicazione	Destinazione d'uso
CASA ANACARSI NARDI DI APELLA	Frazione Apella	Museo
CENTRO SPORTIVO POLIFUNZIONALE LICCIANA	Via Roma	Sport Gestione Polisportiva
EX SCUOLA ELEMENTARE TAVERNELLE	Frazione Tavernelle	Sociale Gestione ASL
SCUOLA ELEMENTARE LICCIANA	Via Roma	Sede scolastica
SCUOLA ELEMENTARE MONTI	Via L.Pigoni	Sede scolastica
SCUOLA MEDIA LICCIANA	Via Roma	Sede scolastica Ambulatorio medici
PALAZZO REALI-CARBONE	Piazza Nardi	Esercizio commerciale
CASA FERRARI LICCIANA	Via Montebello	Sede comunale
MUNICIPIO	Piazza Municipio	Sede comunale
MAGAZZINO	Piano di Licciana	Magazzino e garage comunale
CENTRALE IDROELETTRICA	Ripa	Centrale produzione E.E.
PALAZZO COCCHI TERRAROSSA	Via Nazionale	Sede scolastica
EX SCUOLA TERRAROSSA	Via Magra	Sociale Gestione ASL
CASTELLO TERRAROSSA	Piazza Castello	Sede comunale Sede VV.UU.
COMPLESSO CAMPO SPORTIVO TERRAROSSA	Terrarossa	sport

SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO MONTI	Via Don Bosco	Sport
SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO LICCIANA	Piano di Licciana	Sport
CENTRO RICREATIVO AMOLA	Amola	Gestione abitanti Amola
CENTRO RICREATIVO LAGHETTO "GIUGI"	Pontebosio	Circolo ricreativo La Quietè
SEDE GUARDIA MEDICA	Piazza Nardi	Gestione ASL
SEDE POSTAZIONE PROTEZIONE CIVILE	Via Provinciale	Sede protezione civ.

L'Amministrazione comunale ha ristrutturato negli anni alcuni immobili; attualmente sono in corso i lavori di adeguamento sismico del palazzo municipale e la ricostruzione della palestra delle scuole elementari del Capoluogo.

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio Tecnico comunale.

Nelle considerazioni sopradette è intenzione dell'Amministrazione procedere all'alienazione di quegli immobili non strategici per i fini istituzionali dell'Ente.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione a degli interventi previsti nel Piano medesimo.

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