

COMUNE DI ROGLIANO

(provincia di cosenza)

Tel. 0984/961001 - 961481 fax 961178

www.comune.rogliano.cs.it

e.mail protocollo@comune.rogliano.cs.it

PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

SCOPO

Scopo del "Piano Triennale 2014/2016 di Razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e segg. della L. Finanziaria 2008" (di seguito "PIANO") è di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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 cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) di quant'altro sia utile ed urgente per il contenimento delle spese di funzionamento.

INQUADRAMENTO GENERALE EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Il presente "Piano" è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (comma 594 e segg. art. 2 L.244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano anzitutto al principio generale ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A. Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali (che da sempre, in questo Ente hanno seguito un percorso virtuoso), vengano prese in considerazione 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 dal comma 594 art.2 L.Finanziaria 2008.

Il "PIANO" si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi; conseguentemente è finalizzato al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque l'attuale impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative ed evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento

della spesa e, al contrario, producendo economie. Ogni settore di intervento è stato oggetto di vari incontri con i Responsabili dei Settori e di accurata analisi al fine di individuare:

- i casi di duplicazione e ridondanza di dotazioni;
- i casi in cui si deve prontamente intervenire per tenere sotto controllo i costi della gestione;
- i casi in cui sia possibile ed opportuno utilizzare soluzioni condivise.

Le acquisizioni di fornitura/servizi avverranno sempre nel rispetto delle disposizioni "Consip" attuali e/o che interverranno nel corso di ogni singolo esercizio.

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

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), che sanciscono l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'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".

I dettami ivi impartiti riguardano, in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella P.A. che presenta "caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione,(..) interagibilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e di affidabilità,transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento, interoperabilità tra le amministrazioni, transizione verso modalità di erogazione dei servizi on-line e verso una "razionalizzazione del sistema nel suo complesso". Il "Codice" (art. 12) dispone che "Le P.A. nell'organizzare autonomamente le proprie attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"

Né è possibile non tenere in considerazione il Piano Industriale della PA contenuto nel D.L. 112/2008 come convertito con L. 133/2008 il quale definisce "strategico" il ruolo della digitalizzazione della P.A. per dare concreta attuazione ad importanti principi guida, quali, il raggiungere la piena condivisione e inter polarità tra le banche dati delle diverse P.A., modulistica on-line, la garanzia di un unico strumento di accesso ai servizi per il cittadino, la dematerializzazione.

Si fa presente che l'ulteriore utilizzo di altre forme di comunicazione diverse da quelle elettroniche, al di fuori dei casi tassativamente previsti dalla legge, configura una fattispecie di inosservanza di legge e di uso improprio di denaro pubblico per i quali i Responsabili rispondono ai sensi dell'art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale, anche nel'ambito della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Dotazioni hardware

L'Amministrazione Comunale di Rogliano si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica composta da vari sistemi di elaborazione sui quali sono installate applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata di varie procedure operative dell'Ente e delle relative banche dati centralizzate, e di tutti i servizi di supporto e comunicazione quali posta elettronica, accesso ad internet, siti web etc.

Data la tipicità di tali forniture, occorre valutare non solo aspetti di tipo economico finanziario legati al rinnovo e all'implementazione delle strumentazioni, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione e meccanizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica di questa tipologia di impianti.

Dotazioni strumentali

La dotazione standard di un posto di lavoro è attualmente così composta:

- un personal computer con il seguente equipaggiamento software: sistema operativo windows, software per la gestione della sicurezza informatica (antivirus, firewall etc), applicativi di produttività individuale (tipicamente il pacchetto office della Microsoft comprensivo di word processor, foglio elettronico, gestione presentazioni, rubrica contatti etc).
- browser web per l'accesso ad applicazioni e servizi internet software applicativi gestionali, in modalità client server una stampante individuale. Un telefono connesso alla centrale telefonica.

In linea generale, tutta la spesa dell'ente per materiale di consumo è stata oggetto, fin dal 2006, a seguito anche dell'emanazione del D.Lgs. 168/2004, di una forte razionalizzazione, come verificabile all'andamento consuntivo del livello di risorse utilizzate di materie prime e beni di consumo, del bilancio comunale.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in almeno 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici .

- La sostituzione prima del termine stabilito (4 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Di norma non si procederà dunque alla sostituzione prima dei 4 anni. Si precisa tuttavia che, laddove è possibile, il termine è allungato a 6 anni.

- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori. Alla fine del ciclo di vita del prodotto, i pc che non potranno essere permutati consentendo quindi una riduzione del costo di acquisto della nuova apparecchiatura, saranno devoluti gratuitamente ad onlus o ad associazioni con finalità sociali presenti sul territorio.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle sopra descritte dotazioni informatiche dell'Amministrazione Comunale di Rogliano.

Le azioni di razionalizzazione previste nel triennio.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. Nell'ambito delle dotazioni strumentali, il Comune di Rogliano ha inteso adottare le seguenti situazioni di razionalizzazione e miglioramento:

1) Acquisizione attrezzature informatiche (personal computer, stampanti, accessori etc)

- Salvo necessità dovute a particolari caratteristiche tecniche imposte dalle applicazioni informatiche, nell'acquisto delle attrezzature informatiche (pc. portatili, stampanti, server etc.), l'Ente privilegerà gli acquisti contrassegnati dall'apposito simbolo che, nel rispetto del Piano nazionale di Green Public Procurement promosso dal Ministero dell'Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche, a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico etc.

Risultati attesi: diffusione dei prodotti e delle apparecchiature a basso consumo.

Riduzione dei costi di acquisto delle attrezzature.

2) Stampanti, fotocopiatrici e fax

L'Amministrazione Comunale incentiva gli uffici ad utilizzare stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di sostituzione già avviata negli anni precedenti.

Anche l'acquisto ed il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti di rete verrà effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuto ad evitare i consumi superflui e a migliorare l'efficienza energetica.

3) Azioni finalizzate alla dematerializzazione

Per il contenimento e la riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici e il consumo della carta ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- si procederà all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti;
- si stamperanno documenti solo quando sarà strettamente necessario;
- si utilizzerà, quando è possibile, la stampa fronte/retro;
- si farà uso di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti;
- si cercherà di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina riducendo le dimensioni del carattere;
- si utilizzerà carta riciclata per le comunicazioni interne e carta già stampata per gli appunti.

Nell'ambito di queste evoluzioni, si riportano i seguenti progetti:

-Albo Pretorio On-line

E' stato attivato nel 2011 il sistema di gestione dell'Albo On Line al fine di ottemperare a quanto previsto dalla legge 69/2009 e in generale agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Si richiede una implementazione del servizio.

Risultati attesi: risparmio tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea; maggiore trasparenza e interazione con la cittadinanza.

- **Protocollo informatico** con archiviazione ottica documentale e gestione iter pratiche: attivazione dell'acquisizione ottica dei documenti in abbinamento alla registrazione e gestione telematica dei documenti in entrata e uscita dal protocollo.

Risultati attesi: risparmio sui tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea dei documenti, miglioramento delle attività gestionali interne alla struttura comunale, miglioramento degli scambi informativi con cittadini, istituzioni ed imprese.

4) Linee e criteri di intervento per la riduzione dei costi della telefonia

Apparecchiature di telefonia fissa

Si procederà ad una verifica delle apparecchiature di telefonia fissa stabilendosi che il telefono fisso dovrà essere utilizzato in uscita solo ed esclusivamente dai Responsabili dei Settori e dai dipendenti che svolgono attività di rilevanza esterna individuati dal competente Responsabile. E' garantito l'uso del telefono in uscita al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Comunale.

Dopo attenta ricognizione il Responsabile del Settore dovrà procedere alla disattivazione mediante codice delle postazioni telefoniche non rientranti nelle suddette indicazioni, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della presente deliberazione. Si procederà ad un attento monitoraggio delle utenze SCUOLE, GIUDICE DI PACE, POSTAZIONI INTERNET. Per ridurre i costi e per migliorare la produttività del lavoro, sarebbe il caso di limitare l'accesso "pieno" ad internet ai soli responsabili di settore; gli altri dipendenti avranno un accesso limitato ai soli siti di interesse lavorativo (ministeri, regione, agenzie governative). Operativamente sarà sufficiente creare un elenco di siti consultabili (c.d. white list).

Apparecchiature di telefonia mobile

Non si ritiene per i prossimi anni necessario far ricorso alla telefonia mobile.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

E' urgente disporre un inventario del parco macchine in dotazione ai servizi comunali.

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.

Le manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché i Km percorsi e la fornitura del carburante e/o del lubrificante dovranno essere dimostrate da apposite schede tenute dal Responsabile del Settore per ciascun mezzo. Inventario e schede dovranno essere predisposti per ciascun settore entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della presente.

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E COMMERCIALE

La manutenzione degli immobili comunali deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo. Le manutenzioni ordinarie/straordinarie riguardanti anche la rete idrica e fognaria o altri interventi riguardanti i Lavori Pubblici, possono essere esternalizzate mediante assegnazione ad una ditta esterna, se da una valutazione della spesa storica se ne ricava una riduzione di spesa per l'Ente. Il contratto di affidamento del servizio dovrà prevedere un costo annuo complessivo, con clausola che prevede un surplus in caso di interventi manutentivi eccezionalmente numerosi. L'esternalizzazione della manutenzione deve avvenire tramite procedura ad evidenza pubblica entro il 31 dicembre 2014.

Dovrà essere effettuata un'attenta verifica per razionalizzare al massimo l'uso dell'energia elettrica, del riscaldamento sugli edifici pubblici comunali.

E' urgente procedere ad un censimento e ad una verifica delle locazioni sugli immobili dati in concessione al fine della riscossione dei canoni arretrati e della determinazione di quelli da applicare in base alle leggi e Regolamenti vigenti. Tale verifica dovrà essere effettuata entro e non oltre 30 giorni dalla notifica della presente.

Il Settore di competenza dovrà predisporre schede con i dati identificativi degli immobili e la situazione contabile relativa ai canoni ed alle manutenzioni. Il Responsabile provvederà alla revoca di atti precedenti di propria competenza in contrasto con le nuove determinazioni e proporrà alla giunta l'adozione di provvedimenti di competenza di quest'ultima.

La presente costituisce indirizzo per la dismissione degli immobili c.d. improduttivi inseriti nel piano di vendita adottato dal Consiglio comunale dopo attenta stima di valutazione.

Per gli alloggi trasferiti dal demanio al Comune, rispetto ai quali è già stata deliberata la vendita in base al Piano adottato dal Consiglio comunale e ad altri atti, con la presente si dovrà procedere entro e non oltre il **20 dicembre 2014** alla stipula dei contratti a favore dei soggetti che di fatto occupano gli alloggi e che abbiano accettato il prezzo stabilito.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

D) UTENZE ENEL-GAS-TELEFONICHE

Entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della notifica della presente, il Responsabile del Settore Amministrativo, di concerto con gli altri Settori di competenza, dovrà fare una ricognizione di tutte le utenze attive, predisponendo un foglio elettronico ove vengano indicate le singole posizioni contrattuali con la loro esatta identificazione e i costi per periodo di fatturazione. Si procederà immediatamente alla disdetta dei contratti in essere per i quali non vi è utilizzo del relativo servizio.

• **IMPIANTI ELETTRICI**

Occorre evidenziare che è necessario valutare il passaggio a Consip per la fornitura di energia in quanto obbligo non derogabile ai fini della gestione e della riduzione dei costi.

E) RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ADIBITI AD UFFICI PUBBLICI

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti, tenendo conto dei parametri del D.M. 14 marzo 2001, n.292. Gli standard comprendono sia gli spazi complementari (stanze riunioni, biblioteche, archivi, mense) sia gli spazi relativi alla distribuzione ambientale funzionale (corridoi, ingressi, scale, servizi).
- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

F) RIDUZIONE DEI COSTI PER CONSULENZA E MISSIONI

Conseguimento di un risparmio aggiuntivo rispetto a quello disposto dai commi 8 e 12 dell'art. 6 del DL 78/2010 rispettivamente per studi e consulenze e per missioni; in base al predetto comma 8 la spesa per studi e per il conferimento di incarichi di consulenza dal 2014 non può superare il 20% della spesa sostenuta nel 2009 fatte salve le spese di missioni finanziate da correlative entrate; il Comune di Rogliano ha avviato fin dall'esercizio 2011 un percorso di razionalizzazione e di riduzione di tale spesa, proseguito negli anni successivi in modo ancora più marcato con il chiaro intento di valorizzare le professionalità interne all'amministrazione.

Settori coinvolti: tutte le aree

Finalità: riduzione dei costi di esercizio e valorizzazione delle professionalità interne.

G) RIDUZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE

Un risparmio aggiuntivo è stato realizzato dall'ente per l'anno 2013 in parte determinato dall'avvenuto pensionamento nel corso del 2012 di n.4 (quattro) dipendenti a tempo indeterminato e per un'altra parte alla temporanea vacanza della Segretaria Generale per il periodo 1.02/15.08.2013. Nel 2014 la spesa del personale sarà contenuta entro il limite del 40% così come disposto dall'art. 76 comma 7 del DL 112/2008 come riformulato dall'art.14 comma 9 del DL 78/2010 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Settori coinvolti: tutte le aree.

Finalità: riduzione dei costi di personale al fine del rispetto dei vincoli generali sulla spesa di personale nell'anno 2014 e seguenti e valorizzazione dell'impegno delle professionalità interne.

H) SPESE PER INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI

E' stato verificato che l'indennità di funzione, i gettoni di presenza e le utilità comunque denominate spettanti agli amministratori e ai consiglieri sono stati determinati nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'indennità è stata determinata con delibera di Giunta Comunale n.88 del 16.06.2011. L'indennità di funzione non è stata incrementata giusta art.82 c.10 del D. Lgs n. 267/2000.

I) INTERVENTI VARI

La Giunta comunale valuterà, sentite le OO.SS., l'opportunità di sopprimere i rientri pomeridiani per il conseguimento di risparmi derivanti dalla eliminazione dei buoni pasto e da un minore utilizzo dello stabile comunale.

Dovrà procedersi alla risoluzione dei contratti onerosi dai quali non derivano vantaggi per il Comune.

Si procederà ad espletare procedura ad evidenza pubblica per i Servizi assicurativi responsabilità civile - circolazione veicoli a motore e rischi diversi (incendio/furto) dell'autoparco comunale. La gara dovrà essere espletata entro e non oltre il 31 dicembre 2014.

Oggetto	Impegni esercizio precedente 2013	Spesa prevista ipotesi di bilancio 2014	Importo in aumento
TITOLO I	€ 4.042.259,00	€ 3.600.000,00	-

Il prospetto riformulato con i dati del Consuntivo 2013, evidenziano le seguenti risultanze:

*Nel 2012 sono stati erogati € 300.00,00 per servizi sociali dalla Regione Calabria.

Oggetto	Impegni consuntivo 2012	Spesa consuntivo non definitivo anno 2013	Importo in riduzione
TITOLO I	€ 4.042.259,00	€ 3.646.151,54	- € 396.107,46*