

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE 2011/2013 DELLE SPESE PREVISTO DALL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 24.12.2007 N. 244

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007 n. 244 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni che devono concretizzarsi nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

In particolare la suddetta normativa individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le apparecchiature di telefonia mobile, le autovetture di servizio ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Luisago, prima della Legge n. 244/2007 (legge finanziaria per l'anno 2008) aveva già intrapreso misure riguardanti la razionalizzazione di alcune spese di funzionamento.

In particolar modo, la riduzione delle voci di spesa ha interessato le dotazioni informatiche con la sostituzione dei vecchi monitor in uso negli uffici comunali ormai obsoleti con altri di "nuova generazione" modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica; strumentali di supporto alla gestione documentale (da diversi anni in uso fotocopiatrici con contratto a noleggio) e cellulari di servizio (riduzione numero apparecchi assegnati) oltre alla stipula di contratti di manutenzione hardware e software di durata triennale, garantendo in tal modo il mantenimento delle condizioni iniziali praticate per tutta la durata del contratto. Quanto sopra oltre ad un contenimento delle spese anche nell'ottica di raggiungere maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa.

DOTAZIONI INFORMATICHE

L'attuale dotazione per il funzionamento degli uffici è la seguente:

- n. 13 personal computers con gruppi di continuità
- n. 1 server con gruppo di continuità
- n. 13 stampanti
- n. 2 scanner
- n. 1 plotter
- n. 2 macchine da scrivere
- n. 1 macchina fotocopiatrice
- n. 1 telefax

questi ultimi utilizzati dall'intera struttura organizzativa dell'ente, dove ciascun dipendente ha a disposizione una stazione di lavoro.

Tutte le dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro sono di proprietà dell'ente ed in numero sufficiente a garantire il normale funzionamento.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata in appalto a ditte specializzate, in quanto non vi sono nella dotazione organica professionalità specifiche nel settore informatico, che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche oltre che la gestione dei software di base e applicativi utilizzati negli uffici.

OBIETTIVO DI CONTENIMENTO

L'obiettivo generale per il triennio 2011/2013 sarà quello di garantire il mantenimento degli attuali standard di efficienza, di sicurezza e di velocità di prestazione.

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minime necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere ai cittadini.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti non più riparabili oppure il cui costo della riparazione superi il valore economico del bene. Tale valutazione sarà effettuata dal tecnico incaricato. In caso di obsolescenza delle apparecchiature tale da non sopportare l'evoluzione tecnologica di un applicativo, sarà cura verificarne il suo utilizzo in un ambito dove sono in uso inferiori tecnologie.

L'individuazione di nuove attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni lavoro sarà effettuata valutando le migliori modalità di approvvigionamento, secondo principi di efficacia operativa e di economicità (tramite convenzioni CONSIP se attive oppure a costo inferiore e condizioni più vantaggiose rispetto alle convenzioni in essere) anche prevedendo che siano dotate di funzioni integrate, quali fotocopiatrice, stampanti di rete, fax, ecc.

Per quanto applicabile analoga procedura deve essere utilizzata anche per l'acquisto di software che deve essere mirato alle esigenze dei singoli uffici.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro a seguito di una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, comporterà la sua collocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

In caso di rimozione delle stampanti individuali laser o a getto di inchiostro prevedere il collegamento degli utenti a stampanti di rete, al fine di ottenere minori costi di gestione delle stampanti e riduzione delle tipologie di toner da acquistare, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento.

Le macchine da scrivere vengono utilizzate sporadicamente e la loro dismissione non risulta economica stante ormai la mancanza di mercato ed avverrà nel momento in cui le medesime non dovessero più funzionare.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state definite le seguenti misure:

- direttiva di spegnimento fisico di tutte le apparecchiature informatiche (PC, stampanti, ecc.) onde conseguire risparmio energetico;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto d'inchiostro;
- riuso della carta già stampata da un lato, per stampe e fotocopie di uso interno e le copie di documenti originali, sempre per uso interno, devono essere strettamente limitate all'indispensabile;
- utilizzo razionale della carta, procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax.

Pertanto la presenza di un solo apparecchio è sufficiente alle necessità di tutti gli uffici.

Come per gli anni passati, è previsto un'ulteriore contenimento della spesa oltre che del telefax anche della corrispondenza ordinaria e raccomandata a seguito dell'uso della posta elettronica certificata attiva presso l'ufficio protocollo.

E' prevista l'attivazione di ulteriori postazioni di posta certificata in altri uffici.

Inoltre per l'attivazione del servizio di fotocopiatura si prevede di continuare con la formula già in uso del noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiale di consumo, ad esclusione della carta.

Ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

Il contratto stipulato è risultato conveniente in considerazione del costo/copia.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

E' in uso un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni ed una linea é adibita a fax.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e la sostituzione sarà effettuata in caso di guasto non riparabile.

Per il collegamento internet si utilizza una linea adsl come per quello di posta elettronica degli uffici.

Gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli amministratori e personale comunale sono stati assegnati come di seguito indicato:

- n. 2 all'ufficio tecnico-manutentivo (tecnico comunale e stradino)
- n. 1 a disposizione degli uffici affidato al Responsabile del servizio finanziario sul quale, essendo la sim master, verifica il traffico telefonico degli altri cellulari, oltre a garantire la costante comunicazione con gli amministratori
- n. 1 all'agente di Polizia Locale
- n. 1 al Sindaco
- n. 1 in uso al settore servizi alla persona
- n. 1 in uso ai settori servizi amministrativi e finanziari oltre che sociali.

Per quanto riguarda gli Amministratori, si è inteso razionalizzare l'uso limitando l'assegnazione al Sindaco, in quanto legale rappresentante dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di istituto e dovendo, in virtù di tale carica, assicurare pronta e costante reperibilità.

Gli assessori utilizzano il loro personale apparecchio di telefonia mobile per i fini istituzionali dell'ente, senza richiedere alcun rimborso.

OBIETTIVO DI CONTENIMENTO

L'obiettivo generale per il triennio 2011/2013 sarà quello di continuare a tenere sotto controllo l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile assegnati al personale.

L'utilizzo degli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, che dovrà essere limitato al personale comunale, deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e controllo della spesa.

Fino al mese di ottobre 2010 per i telefoni in uso (n. 5) è stata utilizzata la scheda ricaricabile Vodafone anziché il contratto di abbonamento, al fine di contenimento dei costi fissi.

Successivamente l'ente ha ritenuto avvalersi della convenzione Consip per il "Traffico di RPA" Rete Mobile della Pubblica Amministrazione, dirette ad utenze radiomobili in convenzione appartenenti alla medesima Amministrazione e verso utenze mobili italiane non incluse nella classe RPA con costi relativi al traffico telefonico notevolmente inferiori rispetto a quelli applicati da Vodafone e comportanti un risparmio di spesa, anche se tenuti al pagamento della tassa governativa uso affari.

Questa Amministrazione ha aderito alla convenzione sopraindicata richiedendo a Telecom Italia s.p.a. la fornitura e l'attivazione di n. 6 linee di telefonia mobile, di cui n. 2 linee con numerazione nuova da assegnare al settore servizi alla persona ed ai settori servizi amministrativi e finanziari oltre che sociali, al fine di non utilizzare più le linee telefoniche fisse per le chiamate in uscita verso telefoni cellulari, da parte del personale dipendente di tali settori, riservando alle normali attività di comunicazione verso numeri di telefonia fissa l'utilizzo della linea telefonica comunale fissa.

Anche per la scuola primaria, le cui spese telefoniche sono a carico dell'ente locale, è stata attivata una linea di telefonia mobile rientrando nella suddetta convenzione.

Invece il personale dell'area manutentiva (stradino) è dotato ancora di apparecchio di telefonia mobile con scheda ricaricabile, in quanto la spesa sostenuta è talmente minima che non giustifica il pagamento della tassa di concessione governativa, applicata alle utenze come sopra specificato.

Oltre a quanto sopra già attivato per il contenimento della spesa, si effettuano controlli sui consumi della telefonia fissa, incaricando l'ufficio ragioneria ad effettuare adeguate verifiche sulla bollettazione circa il corretto utilizzo. Inoltre il personale comunale, a cui è richiesto di assicurare il servizio di pronta e costante reperibilità, ha l'obbligo di limitare l'uso di tali apparecchiature alle esigenze di servizio ed al periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Per l'espletamento dei servizi, alla data di redazione del presente piano, l'ente dispone dei seguenti automezzi:

tipo e marca	targa	immatricolazione	uso	servizio	alimentazione
Autovettura Fiat Punto	BH 742TC	marzo 2000	servizi interni territoriali ed extraterritoriali	personale comunale (impiegati, assistente sociale e tecnico comunale)	benzina
Autovettura Fiat Stilo	CL 020 JG	marzo 2004	servizi di polizia locale	agente di polizia locale	gasolio
Autocarro Piaggio	BJ634MM	aprile 2000	servizi tecnico - manutentivi	operai comunali	benzina
Autocarro Effedi	AG243TR	marzo 1996	servizi tecnico - manutentivi	operai comunali	gasolio

Il Comune non dispone di autovetture a disposizione degli amministratori; gli stessi utilizzano le proprie autovetture.

OBIETTIVI DI CONTENIMENTO

Il parco mezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente. Pertanto non risulta possibile ridurre i veicoli sopra indicati, se non a discapito dei servizi resi. Sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione.

A volte, quando l'autovettura Fiat Punto risulta impegnata, il personale degli uffici utilizza per servizio anche il proprio mezzo di trasporto senza richiedere alcun rimborso o laddove possibile i mezzi pubblici, richiedendo il rimborso delle spese per il biglietto.

Gli Amministratori utilizzano i propri mezzi di trasporto privati senza richiedere alcun rimborso all'ente per le spese sostenute.

Gli autocarri in dotazione rispettivamente di kg. 685 e 1400 di portata sono utilizzati dagli operatori comunali per interventi di manutenzione sul territorio.

Non sarà aumentato il numero dei mezzi e la loro sostituzione avverrà in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti non più riparabili oppure per costi di manutenzione superiori al valore del mezzo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; in tal caso si valuterà la possibilità di acquistare un mezzo meno inquinante.

Sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni conseguenti all'utilizzo ed all'usura oltre alla fornitura di carburante e di lubrificante.

I consumi di carburante dei veicoli dovranno essere periodicamente verificati.

Inoltre, per una migliore gestione del parco mezzi, è istituita per ogni automezzo una scheda nella quale sono riportati all'atto del rifornimento di carburante, oltre la data e la quantità di carburante anche i chilometri percorsi, incaricando del corretto adempimento il Responsabile del servizio delegato che si occupa dei buoni carburante acquistati tramite convenzione Consip.

Per l'anno 2011 è prevista la sostituzione dell'autocarro utilizzato per i servizi tecnico-manutentivi, stante la vetustà del medesimo con la conseguente necessità di frequenti interventi di manutenzione con costi elevati per il valore del mezzo e difficoltà di reperimento dei pezzi di ricambio.

BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà del Comune di Luisago, con esclusione dei beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

- Sede municipale in Piazza Libertà, che oltre agli uffici comunali e biblioteca, comprende alcuni locali in uso gratuito alla associazione pensionati di Luisago ed altri concessi in locazione al medico di base per il servizio di ambulatorio medico per un canone annuo pari a € 1.549,80;
- Autorimessa in Via Petrarca, utilizzata esclusivamente come deposito per i mezzi comunali;
- Centro sportivo polivalente in Via Petrarca, che comprende il campo per il gioco del basket e della pallavolo con annessi locali adibiti a spogliatoi, servizi, ambulatorio, ripostiglio e deposito oltre a campo da tennis con annesso fabbricato adibito a spogliatoi, servizi e deposito;
- Centro sportivo di calcio in Via De Gasperi, che comprende un campo per le partite ufficiali con edificio adibito a spogliatoi, servizi, magazzino e ufficio ed un campo piccolo per gli allenamenti;
- Scuola primaria in Piazza Libertà, che comprende anche una palestra comunale;
- Scuola dell'infanzia in Via Alberti n. 2, concessa in comodato gratuito all'Associazione "Scuola dell'infanzia Don Orlando Pagani" con parte del seminterrato utilizzato come magazzino comunale;
- Edificio in Via Volta, trattasi di fabbricato acquistato e ristrutturato dalla precedente Amministrazione Comunale per trasferire la biblioteca comunale, ma in seguito non è risultato idoneo a tale servizio.

Attualmente utilizzato come punto prelievi dal Laboratorio San Nicolò di Como (subentrato al Laboratorio San Paolo di Lomazzo) che espleta anche sul territorio il servizio di prelievi venosi e microbiologici a domicilio a seguito di convenzione sottoscritta con il Comune.

Nel suddetto immobile è effettuato il servizio di prelievi ematici riservato prevalentemente ai cittadini residenti in questo Comune ed è concesso in comodato gratuito al suddetto laboratorio, che si impegna a mantenere attivo gratuitamente il servizio di prelievi a domicilio, istituito nell'anno 2005, a favore delle persone anziane con più di 65 anni inabili e/o temporaneamente impediti residenti in Luisago e fornire altresì gratuitamente prestazioni assistenziali infermieristiche (medicazioni) nei giorni e negli orari di apertura del centro prelievi;

- Immobile Via Garibaldi 2 parte del fabbricato censito al Catasto fabbricati mappale 65/21 - piano terra - categoria A/2 - cl. 3 - vani 2,5 - pervenuto in proprietà al Comune in data 4 dicembre 2008 a seguito di atto di transazione con cessione della suddetta porzione di fabbricato da parte della Società Mollica Domenico & C. s.a.s. in fallimento, già nella disponibilità del Comune a seguito dell'attuazione di un piano di recupero la cui convenzione stabiliva, in luogo del versamento degli oneri di urbanizzazione, la cessione al Comune di due unità immobiliari. In seguito al ricorso avanti il Tribunale di Como con esito sfavorevole per l'Ente (le due unità rimanevano di proprietà della società fallita) e successiva trattativa, l'unità in precedenza indicata è stata ceduta al Comune.

La medesima, a seguito di bando per la formazione di graduatoria per l'assegnazione in locazione a soggetto portatore di handicap di un appartamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42/99 del 29.03.1999, è stata assegnata al Sig. Filippini Antonio residente a Luisago con deliberazione di Giunta Comunale n. 80/99 del 02.08.1999.

Attualmente non è occupato a seguito del decesso del medesimo e del trasferimento del nucleo familiare in altro Comune.

OBIETTIVI DI CONTENIMENTO

Saranno eseguite le manutenzione ordinarie che sono poste a carico del Comune e, compatibilmente con i fondi a disposizione, quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce ecc.)

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi.

CONCLUSIONE

Sulla base dell'azione già intrapresa in passato e del percorso delineato, l'attività del Comune di Luisago dovrà essere concentrata principalmente sul controllo delle varie voci di spesa relative alle dotazioni strumentali, intendendosi non solo l'hardware ed il software, ma anche gli oneri di manutenzione delle altre attrezzature in dotazione presso l'Ente, non essendo previste dismissioni se non perchè non più funzionanti o inadeguate per il loro utilizzo.

Si dovrà provvedere all'acquisto del materiale di ricambio necessario ai fini del ripristino delle apparecchiature guaste, previo intervento della ditta incaricata della manutenzione, se necessario.

Si dovrà, altresì, provvedere all'acquisto degli aggiornamenti dei software in dotazione o di nuovi che dovessero rendersi necessari a seguito di sopravvenute disposizioni normative che richiedono al Comune nuovi adempimenti rispetto a quelli attuali e nell'ambito delle risorse messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale con il P.O.G.

Circa gli apparecchi di telefonia mobile, restano operanti i criteri innanzi citati con variazioni connesse solo a cambiamenti dell'organizzazione dell'Ente successivi all'adozione di questo atto sempre, comunque, circoscritti 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.

Tutti gli interventi straordinari, in quanto previsti nel presente piano, saranno oggetto di specifica e motivata relazione da parte del Responsabile del competente servizio alla Giunta Comunale e indicati nella relazione annuale a consuntivo.

Il piano, comunque, potrà essere oggetto di revisione annuale.