

*PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI JESOLO
ART. 2, COMMI COMPRESI DAL 594 AL 599, LEGGE 24.12.2007, N. 244.*

PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi compresi dal 594 al 599 legge 24.12.2007, n. 244, i competenti settori/area del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al proprio patrimonio.

È stata avviata una profonda attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire obiettivi di razionalizzazione.

Il Comune è inoltre dotato di un regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Vengono riportate di seguito le citazioni integrali relative ai commi innanzi citati della legge 24.12.2007, n. 244:

“ 594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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*

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 di 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. ”

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

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

598. I piani triennali di cui al comma 594, sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

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 novanta 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) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i 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 immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e terminandone*

la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità

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 pianta organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dalla dirigenza.

Le strumentazioni sono costituite da:

- *personal computer* completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- stampante personale o di rete;
- *plotter o scanner* proprie di alcuni servizi dove vengono utilizzati programmi per la stampa di progetti;
- scrivania con cassetiera e seduta;
- fotocopiatori installati per macro area;
- apparecchiature fax utilizzate per macro area.

Le apparecchiature fax, per la sede municipale, sono drasticamente state ridotte a sole 5 unità relativi a servizi istituzionali che hanno rapporti con soggetti privati/utenti che non dispongono di posta elettronica certificata: Polizia Locale, Servizi Sociali, Demografici, Entrate Tributarie, Protocollo.

Le quantità presenti nei vari settori/area sono riportate nella seguente tabella (fonte: unità organizzativa sistemi informativi):

| SETTORE | Personal computer | Thin Client | Note book | scanner | stampanti | fax | fotocopiatori |
|---------------------------------|-------------------|-------------|-----------|---------|-----------|-----|---------------|
| Polizia Locale e appalti | 54 | 3 | 3 | 4 | 33 | 1 | 3 |
| Organi Istituzionali | 10 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |
| Staff del Segretario Generale | 30 | 0 | 0 | 4 | 12 | 1 | 2 |
| Finanziario e Sociale | 27 | 12 | 4 | 0 | 17 | 1 | 4 |
| Area tecnica | 45 | 0 | 0 | 2 | 13 | 0 | 4 |
| Attività produttive e tributi | 37 | 6 | 0 | 0 | 14 | 2 | 6 |
| Istituti comprensivi scolastici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 10 |

Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono 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 invece sono a noleggio.

In ogni caso l'unità organizzativa provveditorato in collaborazione con 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:

- valutazione di ogni richiesta proveniente dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione dell'obsolescenza della strumentazione da sostituire stimando in anni 5 la durata media di una stazione di lavoro informatica;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- scelta di apparecchiature che possano essere utilizzate con gli stessi ricambi o programmi per limitare la varietà della successiva strumentazione di supporto o ricambio;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- corsi di formazione degli operatori realizzati con personale interno.

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;
- valutazione sostituzione dei personal computer con *thin client* che hanno una maggiore durata media di utilizzo;
- individuazione delle aree/settore che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;
- 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;
- nuove adesioni al sistema di rete spc (sistema pubblico di connettività) prevista per le ppaa e fornita con costi inferiori ai sistemi ordinari di rete.

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244)

Le autovetture comunali di servizio sono di proprietà del Comune; vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Tutti gli uffici comunali sono localizzati presso la sede municipale in via Sant'Antonio. La predetta ubicazione si trova a circa 400 metri dalla più vicina fermata del servizio pubblico urbano rendendo difficoltoso il ricorso agli stessi da parte del personale sia in termini di durata temporale che degli spostamenti stessi.

Si elencano, di seguito, le dotazioni divise per ogni settore/area:

| SETTORE | Tipologia | Numero |
|--------------------------|-------------|--------|
| Polizia Locale e Appalti | Autovetture | 25 |
| Organi Istituzionali | Autovetture | 1 |

| | | |
|-------------------------------|-------------|---|
| Attività produttive e tributi | Autovetture | 2 |
| Area tecnica | Autovetture | 3 |
| Settore finanziario sociale | Autovetture | 4 |

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune vengono puntualmente autorizzate dai dirigenti del settore/area di appartenenza del dipendente in missione.

Tutte le autovetture sono munite di libretto di bordo sul quale viene elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice nonché l'autista, la destinazione e il chilometraggio.

Per il rifornimento sono utilizzate le *fuel card* derivanti dalla convenzione Consip carburante per autotrazione, collegate al mezzo, e non possono essere utilizzate per rifornimenti impropri al di fuori dello stesso automezzo.

Specifici accordi con il gestore, consentono ulteriori controlli e verifiche sui rifornimenti. Inoltre, i rifornimenti sono controllati in sede di liquidazione delle fatture grazie ai dati presenti sulle fatture stesse che riportano la targa del mezzo, i litri erogati e data del rifornimento medesimo, con confronto della ricevuta di rifornimento sottoscritta dall'utilizzatore.

Linee guida per la razionalizzazione triennale

Si propongono le seguenti linee da seguire per il contenimento delle spese inerenti alla gestione del parco mezzi, premesso che la dotazione di autovetture alla struttura comunale rappresenta una dotazione minima necessaria al corretto funzionamento dei servizi, difficilmente comprimibile in quanto negli anni passati sono state già effettuate specifiche attività di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture:

- per l'acquisto di nuovi mezzi di trasporto dovrà essere sempre ben valutate le esigenze dei servizi da erogare;
- il mezzo da sostituire dovrà essere ritenuto obsoleto e non più in linea con le normative vigenti, ovvero dovrà essere verificato il livello di costo nella manutenzione e il livello di sicurezza e consumo; dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali, come peraltro la stessa amministrazione persegue da anni mediante la certificazione ambientale;
- per gli spostamenti superiori a km 50 dovranno sempre essere valutati i trasporti pubblici in termini di costi/benefici;
- attuare un piano razionale di utilizzo di tutte le auto in modo da minimizzare i tempi morti con il criterio dell'utilizzo di tutte le vetture da parte di tutti i servizi, con esclusione delle auto attrezzate per i servizi tecnici e delle auto interamente dedicate a specifici servizi;
- dismissione delle auto obsolete e di elevato costo.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti di acquisto fissati nel tempo dalla legge.

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI

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

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

Sono elencati di seguito gli appalti distribuiti:

| SETTORE | NUMERO SIM |
|--------------------------|------------|
| Polizia Locale e appalti | 16 |

| | |
|---|-----|
| Organi Istituzionali/Amministratori | 8 |
| Settore Staff del Segretario Generale | 2 |
| Settore Finanziario sociale | 16 |
| Area Tecnica | 12 |
| Attività produttive e tributi | 8 |
| Muletto | 1 |
| Servizi tecnologici (ascensori/autovelox/modem) | 68 |
| totale | 131 |

Le apparecchiature, dotate di scheda sim dell'operatore Telecom Italia spa, sono state scelte nella convenzione Consip, ritenuta economicamente conveniente e aggiornata per la tipologia di servizi offerti.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate su richiesta del dirigente del settore/area competente per il personale che lo stesso ritiene necessario raggiungere in ogni momento, 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.

Gran parte degli utilizzatori ha attivato la procedura *Dual Billing*, servizio di accredito di eventuali telefonate personali nel proprio conto corrente.

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;
- valutazione della possibilità di tramutare le utenze telefoniche che non effettuano traffico telefonico con il passaggio da "sim voce a sim dati" al fine di risparmiare la tassa di concessione governativa;
- valutazione della possibilità, qualora la prossima convenzione consip lo preveda, di tramutare le utenze telefoniche che effettuano un esiguo traffico telefonico in contratto ricaricabile che permetterebbe il risparmio della tassa di concessione governativa.

DOTAZIONE DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

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

Per quanto concerne questo specifico punto si fa riferimento alla delibera di consiglio comunale del 29.1.2009, n. 17 con cui è stata deliberata la ricognizione del patrimonio abitativo e la relativa classificazione.

Con il citato provvedimento è stato approvato un piano organico di razionalizzazione del proprio patrimonio immobiliare abitativo volto ad ottimizzarne la gestione sotto il profilo tecnico conservativo e a valorizzarne la composizione dal punto di vista economico finanziario.

Sono favorite:

- le dismissioni,
- il sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione;

- lo sviluppo di processi qualificati di investimento nel settore delle nuove costruzioni di alloggi atti alla assegnazione in locazione di cui alla legge regionale 2 aprile 1996, n. 10.

Si è concluso il piano di vendita degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica approvato con delibera di consiglio comunale del 7.05.2009, n. 59 sovvenzionata ex art. 65 della legge regionale 13 aprile 2001, n. 11.

E' in fase di predisposizione il nuovo piano di vendita degli alloggi che sarà assoggettato all'approvazione della Regione Veneto.

Nel proseguo della strategia di razionalizzazione, la collaborazione tra ufficio patrimonio e servizi sociali è volta alla ricerca maggior carico abitativo ammissibile per alloggio, valutando spostamenti degli inquilini abbinati alla capacità insediativa del singolo alloggio.

Si valutano inoltre le condizioni tecniche degli alloggi e si programmano interventi di risparmio energetico provvedendo alla sostituzione di impianti obsoleti ed energivori.

Con minimi interventi di riqualificazione esterna si pongono le basi per una maggiore valutazione economica degli immobili, soprattutto dove le procedure di dismissione stanno proseguendo con gare pubbliche.
