

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2018/2020

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa. Questa azione di revisione intrapresa interessa anche le autonomie locali e, quindi, il Comune di Pescosolido, costrette a garantire la crescente richiesta di servizi con risorse sempre minori.

Il presente Piano è adottato ai sensi dell'art.16 del D.L. n.98/2011, con l'intento dichiarato di utilizzare le eventuali economie accertate a consuntivo, oltre che per il miglioramento dei saldi di bilancio, per incrementare le risorse destinate alla contrattazione integrativa del personale dipendente, costituendo quest'ultimo l'unico strumento possibile per finanziare il trattamento accessorio del personale dipendente, in deroga al limite imposto dall'art.9, comma 2-bis, del D.L.n. 78/2010.

L'esigenza di un corretto e tempestivo utilizzo di tale opportunità è stata, peraltro, evidenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n 13/2011 contenente *"indicazioni per la destinazione alla contrattazione integrativa delle economie conseguite dalle amministrazioni per effetto dell'art. 61, comma 17, D.L. n 112/2008 e dall'art. 16 D.L. n 98/2011"*.

A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.

L'art. 2, comma 594 e seguenti della legge 24.12.2007 n. 244 fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- A. delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche);
- B. delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'ente);
- C. dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- D. spese del personale

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intende assumere al fine di ottemperare alle disposizioni sopra citate finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Pescosolido.

1) Dotazioni strumentali:

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici e le macchine fotocopiatrici;

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

- Un PC, collegato ad una stampante individuale/multiuso con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore.
- Non tutti gli uffici sono collegati in rete,.
- Un telefax in dotazione negli uffici ubicati nello stesso immobile;
- Una fotocopiatrice in dotazione a tutti gli uffici

Misure da adottare : i dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, devono controllare che le stampanti, i video i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni di un stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori ;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- In particolare si terrà conto:
 - a) Delle esigenze operative dell'ufficio;
 - b) Del ciclo del prodotto;
 - c) Degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Per quanto concerne i telefax, con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata e si prevede la sua ulteriore riduzione di utilizzo.

L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Dismissione delle dotazioni strumentali:

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Per ulteriormente ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova ad uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile.

Deve essere utilizzato il sistema della rigenerazione del toner per stampanti.

b) Autovetture di servizio:

sono gli autoveicoli in dotazione all'ente che vengono utilizzati per ragioni servizio.

Misure da adottare: ogni autovettura deve essere munita di registro dove indicare, volta per volta, chi utilizza il mezzo, il motivo dell'utilizzo, la data ed i chilometri effettuati. In considerazione delle disposizioni contenute nel D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 relativo alla diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è necessaria una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti.

c) Beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche

Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche.

Misure da adottare: occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli stessi, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità;

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.

Si deve provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, etc....)

L'Amministrazione Comunale si è già attivata per promuovere, attraverso specifici progetti, la produzione di energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, che comporta un risparmio in termini di costi.

4.Spese di personale

La politica dell'associazionismo è un punto fermo per la gestione razionale del personale già avviata da molti anni attraverso la costituzione dell'UNIONE del Lacerno e del Fibreno di cui questo Ente ne fa parte insieme ai Comuni di Campoli Appennino, Posta Fibreno, Broccostella e Fontechiari . Dall'Unione sono gestite le funzioni di Polizia Locale, Catasto, Protezione Civile, Organizzazione dei Servizi Scolastici mentre i servizi Sociali sono gestiti dall'Aipes, inoltre alcuni servizi quali : Segreteria , Finanziario e Tecnico sono in convenzione con altri comuni.