

## COMUNE DI VALMOREA

Prov. di Como

### **Piano triennale 2016/2017/2018 di razionalizzazione spese di funzionamento**

Scopo del “Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1 commi 594 e segg. della Legge Finanziaria 2008” è di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- 1) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- 2) delle autovetture di servizio;
- 3) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Valmorea, che al 31/12/2014 contava 2663 abitanti, ha una dotazione organica di 11 dipendenti (di ruolo) e il servizio di segreteria è gestito in convenzione con i Comuni di Faloppio, Cagno e Roderò.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue 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.

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.

E' quindi fondamentale che il “Piano” si traduca in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, favorendo lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative, evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa ma, al contrario, produca economie.

- |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature strettamente necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni varie ad enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali Internet. 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.

L'organizzazione degli uffici prevede un utilizzo plurimo di alcuni strumenti (fax, stampanti, fotocopiatrice, scanner) da parte di più postazioni di lavoro, pertanto non si ravvisa l'opportunità né la convenienza a ridurre il numero.

Per l'unica fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali, ormai da anni si è scelta la formula del noleggio, inclusiva della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. Ciò permette di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

È stata completata la digitalizzazione del servizio fax consentendo di trasmettere/ricevere i fax per mezzo dei PC in dotazione ai diversi uffici comunali.

Come è noto, con la legge 18 giugno 2009, n. 69, è stato disposto - nell'ambito della progressiva eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea - che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'Ente. Pertanto, al fine di ottemperare a tale disposizione di legge, dal 1° gennaio 2011 è entrato ufficialmente in vigore l'"Albo pretorio on-line".

Si rileva che l'utilizzo della firma digitale e della posta certificata, consente di inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale, con conseguenti vantaggi di natura economica, quali: risparmio sulla carta, sul toner, sulle spese postali, e di maggiore efficacia delle comunicazioni.

Per contenere ulteriormente i costi relativi alle dotazioni strumentali viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova. Inoltre, per un più razionale utilizzo della carta, agli uffici viene raccomandato l'invio della documentazione mediante mail (oltre che verso l'esterno, anche all'interno, tra i vari uffici comunali e con gli amministratori).

Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche di proprietà, la loro dismissione e sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile od obsolescenza.

Tenuto conto che alla fine dell'anno 2013 si è provveduto a riscattare i PC e il server, precedentemente acquisiti con la formula del "noleggio", si dà atto che le dotazioni strumentali, informatiche e non, attualmente a disposizione dei diversi uffici e servizi comunali sono le seguenti:

- n. 9 personal computer per uffici comunali
- n. 1 personal computer sala Giunta
- n. 1 personal computer per servizio telecontrollo acquedotto
- n. 1 server (custodito in un armadio rack)
- n. 1 scanner
- n. 5 stampanti
- n. 1 stampante plotter
- n. 1 macchina per scrivere
- n. 1 fotocopiatrice a noleggio
- n. 1 proiettore
- n. 1 impianto microfonico
- n. 1 macchina fotografica digitale
- n. 1 distanziometro laser
- n. 1 plastificatrice manuale

- n. 1 taglierina per carta manuale
- n. 1 “distruggi-documenti”

n. 2 personal computer, n. 1 stampante multifunzione e n. 1 telefax in dotazione alla Biblioteca Comunale, distaccata in separata sede. Per l'esiguo numero di fotocopie effettuate presso la Biblioteca Comunale, si è ritenuto opportuno dismettere la fotocopiatrice (con conseguente risparmio dei costi relativi al contratto annuo di manutenzione) ed utilizzare, ai fini della riproduzione, la stampante multifunzione.

Per quanto concerne le apparecchiature di telefonia mobile, risultano così assegnate:

- 1 telefono cellulare all'Agente di Polizia Comunale,
- 1 telefono cellulare al Responsabile del Servizio Tecnico
- 2 telefoni cellulari in dotazione ai due operai comunali, per assicurare pronta reperibilità,
- 1 telefono cellulare tenuto a disposizione per utilizzo da parte del personale comunale in missione o per altre esigenze di reperibilità occasionale (addetta elettorale in caso di elezioni, ecc.).

All'atto della liquidazione delle bollette del traffico telefonico si verifica, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, il corretto utilizzo delle relative utenze.

## 2) Autovetture di servizio

L'Ente dispone delle seguenti autovetture:

- Auto FIAT PUNTO targata CD790PZ, acquistata e immatricolata nell'anno 2002, in dotazione all'agente di Polizia Locale.

Il suo utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio essendo la vettura a disposizione ed in uso alla Polizia Locale. Nessun altro dipendente, né amministratore utilizza tale mezzo.

- Automezzo Mitsubishi Pajero, targato COA36533, immatricolato nell'anno 1989 e acquistato nell'anno 2006, in uso al Gruppo comunale di Protezione civile.

Gli altri autoveicoli dell'Ente consistono in

- 1 scuolabus
- 1 autocarro con alimentazione elettrica in dotazione all'operaio comunale, a noleggio.
- 1 motocarro Ape Piaggio TM in dotazione all'altro operaio comunale, di proprietà.

L'Amministrazione comunale non dispone di auto di rappresentanza e, come si può evincere da quanto sopra, il Comune ha in dotazione solo mezzi operativi nel numero strettamente necessario all'espletamento delle proprie attività e dei compiti istituzionali; pertanto, non si ravvisa la possibilità di ridurre la consistenza del parco macchine.

I consumi di carburante dei veicoli vengono periodicamente verificati.

In caso di missione per conto dell'Ente, il personale utilizza il proprio mezzo di trasporto privato, o laddove possibile i mezzi pubblici, esponendo rimborso delle relative spese.

Gli amministratori comunali utilizzano i propri mezzi di trasporto privati senza richiedere alcun rimborso all'Ente.

Si precisa che l'Ente ha adempiuto agli obblighi previsti dal DPCM del 3 agosto 2011 in tema di "Censimento permanente su tutte le auto di servizio della pubblica amministrazione".

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

Unità immobiliari locate con finalità di edilizia residenziale pubblica

- 1 bilocale di E.R.P. presso stabile "Mozart" in via Roma
- 7 alloggi di E.R.P. presso stabile "ex Scuola Elementare" in via Campo dei Fiori
- 10 alloggi e 3 box di E.R.P. presso stabile in Piazza S. Biagio

Fino al 31/12/2010, i suddetti alloggi erano gestiti dall'ALER. Dal 1° gennaio 2011, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno prendere in carico direttamente la gestione degli stessi, ritenendo tale soluzione più funzionale e migliore in termini di efficacia ed efficienza.

I canoni di locazione vengono calcolati applicando i criteri di cui alla L.R. 8 novembre 2007, n. 27. Al fine di rendere più efficiente l'incasso dei canoni si è adottata la modalità di riscossione mediante MAV. Per ridurre le situazioni di morosità viene effettuato un monitoraggio periodico dei pagamenti.

Unità immobiliari di servizio

- fabbricato in via Roma n. 85 destinato a sede municipale
- fabbricato in via Roma n. 546, destinato a Scuola Primaria
- palestra scolastica ed impianto sportivo annesso alla Scuola Primaria
- quota parte di fabbricato in via Roma n. 636 destinato a Scuola Secondaria di Primo Grado di cui sono comproprietari i limitrofi Comuni di Albiolo, Cagno e Rodero
- fabbricato in via Roma n. 666 dove si trovano il magazzino comunale, il magazzino e la sede della protezione civile al piano terra/seminterrato; due locali oltre servizi concessi in uso al gruppo giovani;
- bilocale presso lo stabile di Piazza S. Biagio n. 27 destinato a centro di ritrovo per gli anziani e quale sede della Pro-Loce e associazioni;
- fabbricato in via XXV Aprile n. 162/8 attualmente adibito a:
  - a) sede sindacati ed AVIS
- edificio polifunzionale in via Roma n. 812, adibito a:

a) ambulatori medici

b) biblioteca comunale

La concessione in uso a terzi di alcune unità immobiliari di servizio è regolata da specifico Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.

Nel corso dell'anno 2011, è stato perfezionato l'acquisto dei seguenti immobili:

- stabile sito in Via Roma n. 97, identificato catastalmente al mapp. 890 sub. 3 (ex Coop)
- pertinenze / rustici Palazzo Sassi

L'acquisto dei suddetti immobili è finalizzato in prospettiva ad una migliore e più funzionale ubicazione degli uffici e di altri servizi comunali, anche con la collaborazione e il concorso economico di soggetti privati.

#### Contenimento e controllo delle spese energetiche e delle altre utenze

Si stanno ottimizzando i costi per la gestione degli immobili, tenendo conto però che i medesimi rispondono già ora alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi. Per quanto riguarda i consumi energetici ci si è avvalsi del supporto del Consorzio Energia Veneto per il contenimento dei costi.

Si è provveduto in particolare ad adottare misure per l'efficientamento energetico dell'edificio sede del Comune. In particolare sono stati sostituiti gli infissi ed è stata installata una nuova centrale termica.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, energia elettrica, telecomunicazioni ...) degli immobili comunali.