



COMUNE DI STREVI

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE 2022/2024
PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E
DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
(art. 2, commi 594 e 599, Legge 24.12.2007 n. 244).

PREMESSA

La legge finanziaria 24.12.2007, n. 244, prevede all'art. 2, comma 594, le seguenti disposizioni:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 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”.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente impostato secondo criteri di efficacia, efficacia ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

RIDUZIONE DEL COSTO DEGLI APPARATI POLITICI E AMMINISTRATIVI:

In applicazione della Legge n. 56 DEL 07.04.2014 il valore del gettone di presenza per i Consiglieri Comunali risulta rideterminato in € 10,74 (C.C. n. 17/2014 del 05.06.2014).

Quattro consiglieri hanno rinunciato alla corresponsione della suddetta indennità.

Non ricorre la fattispecie di cui all'art. 5 commi 8, 9 e 11 D.L. 78/2010 relativamente alle indennità di missione e doppio incarico e pertanto non sono possibili ulteriori risparmi rispetto a quanto stabilito in obbligo di legge.

Viene corrisposta l'indennità al Sindaco, al Vice Sindaco e all'Assessore.

DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI SITUAZIONE AL 31.12.2018	
n. 10	Personal Computer
n. 9	Stampanti/Fotocopiatrici
n. 2	Macchina da scrivere
n. 3	Scanner
n. 1	Fax
n. 1	Server
n. 8	Telefoni fissi
n. 3	Telefoni mobili

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione
- dell'ufficio;
- un telefono;
- una stampante (condivisa in rete).

È attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un'assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Non si prevedono, nel triennio di riferimento, spese per il rinnovo di mobili e degli arredi esistenti. Allo stato attuale non sono quantificabili i risparmi conseguibili.

Per la parte software si prevede solamente l'aggiornamento degli applicativi gestionali all'evoluzione normativa, con limitata possibilità di contenimento della spesa.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici informatici;
- nel caso in cui un P.C. non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente utilizzato in ambiti dove sono richieste 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.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete.

L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici sta vedendo una progressiva sparizione delle stampanti a getto d'inchiostro costose privilegiando quelle laser.

Attualmente per le fotocopiatrici ad alta tiratura parrebbe conveniente il pagamento del "costo copia" per le fotocopie effettivamente eseguite, atteso che il pagamento di un canone fisso potrebbe comportare una maggior spesa per singola copia in caso di riduzione delle fotocopie eseguite. Il contratto di manutenzione con la formula "costo copia" abbinato a una durata contrattuale abbastanza lunga permetterebbe di avere una serie di benefici quali:

- risparmio della spesa d'investimento e della successiva spesa di manutenzione delle attrezzature in caso di acquisto;
- razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi di gestione del parco delle fotocopiatrici pagando il mero consumo (numero fotocopie effettivamente eseguite)
- responsabilizzazione del fornitore relativamente alla cura e all'assistenza delle macchine, da cui dipende la continuità del rapporto.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione o in caso di 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 ricollocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Come sopra precisato, in caso di dismissione dovrà essere valutata la soluzione del noleggio all-in, al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Telefoni fissi: Ogni ufficio ha in dotazione un apparecchio telefonico. Negli uffici dove sono presenti più postazioni di lavoro l'apparecchio telefonico è condiviso.

Telefoni cellulari: Il personale appartenente all'area tecnica dispone di telefoni mobili da utilizzarsi unicamente per servizi istituzionali.

CRITERI DI GESTIONE DEI MEZZI COMUNALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

I mezzi a disposizione dell'ente sono i seguenti:

- n. 1 autovettura Fiat Panda 4X4, acquistata nell'anno 2012, che viene utilizzata dal personale della Polizia Locale, dal Sindaco e dai dipendenti c.li;
- n. 1 autovettura Mitsubishi Pinin 4X4, acquistata nell'anno 2005, utilizzata per esigenze di Protezione Civile e, se necessario, da dipendenti c.li;
- n. 1 pick up Mitsubishi Pajero 4X4, acquistato nell'anno 2005, utilizzato principalmente per esigenze di Protezione Civile e, in caso di necessità, dai dipendenti c.li;
- n. 1 Motocarro Ape Car acquistato nell'anno 2017 utilizzato per la pulizia delle vie e piazze c.li;
- n. 1 scuolabus Fiat Ducato acquistato nell'anno 2002;
- n. 1 autocarro Fiat Iveco acquistato nell'anno 1995;
- n. 1 autocarro D'Urso acquistato nell'anno 2021.

L'utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio comunale.

Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi con mezzi pubblici per orari, destinazioni.

Il presente piano non prevede la dismissione di automezzi comunali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione.

Le valutazioni costi/benefici dovranno essere effettuate con finalità di risparmio sui costi di manutenzione, di consumi e soprattutto di minor impatto ambientale.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Il Comune di Strevi dispone dei seguenti immobili di proprietà comunale ad uso abitativo o di servizio:

- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA MATTEOTTI N. 8 - Palazzo Comunale e Scuola Elementare;
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II - mantenimento della destinazione a Peso Pubblico;
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II - mantenimento della destinazione a cucina per manifestazioni;
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II - mantenimento della destinazione a Bar (Immobile concesso in affitto a privato - D.G.C. n. 6/2015);
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA GRAMSCI - mantenimento della destinazione a Peso Pubblico con annesso Bar-Ristorante;
- FABBRICATO SITUATO IN VIA UGO PIERINO - mantenimento destinazione a magazzino, autorimessa e deposito comunale;
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA ITALO SCOVAZZI - mantenimento destinazione a gioco bocce e ping pong (Immobile concesso in affitto alla Pro Loco di Strevi - D.C.C. n. 30/2015 e n. 28/2017)
- FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA ITALO SCOVAZZI - mantenimento destinazione a centro polifunzionale di sosta sui percorsi enogastronomici (Immobile concesso in affitto alla Pro Loco di Strevi - D.C.C. n. 30/2015 e n. 28/2017);

- FABBRICATO SITUATO IN VIA ALESSANDRIA - mantenimento destinazione a casa di riposo (Immobile di proprietà di questo Comune, concesso in affitto alla Casa di Riposo Seghini Strambi & Giulio Segre - D.C.C. n. 18/1982);
- FABBRICATO E STRUTTURE SITUATI IN VIA ALESSANDRIA - Impianto sportivo (concesso in convenzione alla Soc. Sportiva Acqui Rugby Septebrium A.S.D. - D.C.C. n. 39/2019).

Il Comune dispone inoltre del FABBRICATO SITUATO IN PIAZZA MATTEOTTI N. 8 - Scuola dell'Infanzia, di proprietà della Casa di Riposo Seghini Strambi & Giulio Segre, concesso in affitto a questo Ente - D.C.C. n. 18/1982.

Previa ricognizione ed attenta analisi della situazione verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di misure idonee al fine di ottenere risparmi sui costi di gestione. È necessario pianificare opportunamente la manutenzione degli immobili, in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo, che sono causa di maggiori costi.

AZIONI E RIDUZIONI CONSEGUENTI AD ULTERIORI MISURE PROPOSTE

In riferimento alle ulteriori misure proponibili per la razionalizzazione e la riqualificazione della spesa, coerentemente con gli orientamenti pacificamente stabiliti (vedasi circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.06.2013: *"giova precisare che le economie connesse alle spese di personale possono essere considerate quali risparmi aggiuntivi, rilevanti ai sensi del citato art. 16, solo nel caso in cui eccedano le misure di contenimento già previste a legislazione vigente;"*), possono altresì rientrare le attività di riduzione della spesa di personale. Posto che i limiti attualmente vigenti riguardano essenzialmente il caso di turn-over per la sostituzione di dipendenti cessati, e vista la rigidità dovuta alla ridottissima dotazione dell'ente (n. 7 dipendenti di ruolo), l'unica soluzione possibile è l'adozione degli previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del settore tecnico con l'ausilio del Responsabile del Settore Finanziario, dovrà redigere una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Tale relazione dovrà essere trasmessa al revisore dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti