

PIANO TRIENNALE 2023-2025 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) dai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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 delle 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.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

In relazione alle previsioni, dell'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti alla redazione del piano triennale 2023/2025 di razionalizzazione, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge 244/2007, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardando la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema di pareggio di bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le dimensioni del Comune e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

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)

Gli uffici del Comune di Charvensod sono dislocati come segue:

Palazzo Municipale – Piano terra

Ufficio Polizia Locale
Sala Consiliare
Sala Server e Videosorveglianza

Palazzo Municipale – 1° Piano

Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
Ufficio Sindaco
Ufficio Segretario Comunale
Ufficio Segreteria ed affari generali
Sala Giunta

Palazzo Municipale – 2° Piano

Ufficio Ragioneria
Ufficio Tecnico
Ufficio Appalti

Palazzo Municipale – 3° Piano

Archivio comunale
Ufficio Envers srl – ufficio locato all'Envers srl

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 dotazione organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dal Segretario Comunale.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro per ogni postazione;
- stampante personale o di rete;
- scanner;
- scrivania con cassetiera e seduta;
- n. 2 fotocopiatore/scanner/stampante di rete per uffici comunali;
- n. 2 apparecchiature fax utilizzata da tutti i servizi ubicata presso l'Ufficio anagrafe e presso l'ufficio segreteria ed affari generali.

Gli uffici comunali hanno in dotazione un unico server, un'unica centralina telefonica mentre le dotazioni informatiche assegnate ad ogni singolo ufficio sono invece riassunte nella tabella che segue:

Uffici	Personal Computer	Stampanti	scanner	Fotocopiatori multifunzione a noleggio
Sindaco	n. 1			n. 1 che serve tutti gli uffici siti al 1° piano
Segretario comunale	n. 1			
Giunta	n. 1 portatile			
Ufficio Segreteria ed affari generali	n. 2	n. 1	n. 1	
Ufficio Anagrafe/p protocollo/stato civile	n. 2 + n. 1 pc di proprietà del Ministero dell'Interno	n. 3	n. 1	
Polizia Locale	n. 2	n. 1		
Biblioteca comunale	n. 1	n. 1		n. 1 serve tutti gli uffici siti al 2° piano
Ufficio ragioneria	n. 4 di cui 2 di Charvensod e 2 di Pollein			
Ufficio appalti	n. 1			
Ufficio Tecnico	n. 3			

Per la sicurezza del sistema informatico sono state adottate le seguenti regole:

- ad ogni postazione individuale sono stati assegnati account personali specifici per l'accesso alla rete, limitati all'area di competenza in scrittura, a tutte le restanti aree in lettura;
- ogni account ha una propria password con scadenza bimestrale;
- il backup viene fatto su cassette RDX tutti i giorni su una cassetta dedicata (backup totale) per quanto riguarda i file generati dai software Siscom mentre tutti i restanti documenti e file vengono salvati in cloud su server gestiti da IN.VA S.p.A.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti comunali di lavoro vengono gestite seguendo i seguenti criteri:

- La sostituzione dei PC avviene solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- È stato avviato, nel corso del 2020 e del 2021, l'adeguamento di tutti i PC a Windows 10 e all'implementazione all'interno degli stessi di unità di memoria a stato solido (SSD), nonché la progressiva sostituzione dei PC tecnologicamente obsoleti e poco performanti e l'acquisto di monitor da 21 pollici.
- Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, in base alle indicazioni fornite dal tecnico responsabile, in qualità di operatore incaricato dell'assistenza informatica;

- ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione è sempre sottoposto all'approvazione del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.
- 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 e s.m.i.;
- le attuali macchine multifunzione e con il collegamento in rete e la scansione di documenti consentono da un lato il progressivo conseguimento delle finalità contenute nelle disposizioni normative vigenti, tendenti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, dall'altro la riduzione della produzione di documenti cartacei.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- la stampa a colori viene limitata ai casi espressamente necessari (stampe di manifesti per organizzazione eventi o manifestazioni ed eventuale altra documentazione per cui si rende migliorativa la stampa a colori);
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;

L'obiettivo in generale per il triennio 2023/2025 sarà quello di migliorare ulteriormente gli attuali standards di sicurezza, di velocità e intercambiabilità dei servizi offerti utilizzando al meglio le risorse già disponibili e di aggiornare ed integrare i software in uso in base alle nuove disposizioni di legge.

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

Il Comune, alla data di redazione del presente piano, dispone dei seguenti mezzi:

AUTOMEZZO	TARGA
FIAT PANDA	BN841XG
FIAT PANDA	FT730ZT
FIAT PUNTO (utilizzata dalla Polizia locale)	DF835AB
GIOTTI VITTORIA (MEZZO PER SPARGISALE)	GF051VK
MITSUBISHI L200	FT963ZW
PIAGGIO PORTER 4X4	DB831BL
BREMACH	BZ452MJ
BREMACH SPARGISALE	AN998BE
BREMACH T REX	DC683LS

ESCAVATORE FIAT HITACHI	AOAE272
TRATTORE MOUNTY	AX079X
PALA VENIERI	AOAA105
APE 730 DIESEL (di proprietà dell'Envers srl ma utilizzato dal Comune)	AD36715

I dipendenti abitualmente usano i loro mezzi in occasione di corsi di formazione.

L'Ente non detiene auto blu.

Il Comune provvede annualmente alla compilazione del monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni, predisposto dal Formez PA – Dipartimento della Funzione pubblica, come previsto dal DPCM approvato il 3 agosto 2011, al fine di disciplinare e contenere l'uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione, rendendo obbligatoria la comunicazione in via telematica delle autovetture detenute.

Obiettivi per il triennio 2023/2025

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente alle autovetture; normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti. Eventuali sostituzioni di mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge. Alla luce di quanto sopra anche in questo caso risulta impossibile razionalizzare i costi per il triennio 2023/2025 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

Telefonia fissa - Misure di razionalizzazione

È previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni a seconda del gruppo di appartenenza.

Nel corso del 2021, l'Amministrazione Comunale ha avviato l'iter per un adeguamento infrastrutturale della rete telefonica mediante l'utilizzo della tecnologia VoIP (Voice over IP) in quanto più vantaggioso economicamente rispetto all'attuale contratto di telefonia fissa e di navigazione in essere decidendo altresì, contestualmente all'attivazione della tecnologia VoIP, di sostituire tutti gli apparati telefonici presenti negli uffici comunali in quanto ormai obsoleti.

L'ente ha pertanto aderito all'offerta presentata dall'operatore economico DGA di Dal Grande Antonio in data 22/10/2021 con nota prot. 8826 nella quale la stessa società offre un servizio infrastrutturale VoIP per il municipio, per tutte le scuole comunali, per il rifugio Arbolle e per la sede delle associazioni e, nel contempo, i nuovi apparati telefonici da installare negli uffici comunali.

Obiettivi per il triennio 2023/2025

Considerato che l'ente ha dato avvio, nel corso del 2021, ad un sistema integrato in collaborazione con la ditta di cui sopra, l'obiettivo del prossimo triennio sarà quello di valutare l'effettivo risparmio in termini economici delle spese che l'ente sosterrà nel periodo 2023/2025 in comparazione con il triennio precedente.

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI

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

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ai dipendenti ed agli Amministratori comunali, come di seguito indicato:

329/7507995 – Vigile comunale

329/7507997 – Vigile comunale

388/3749691 – Uso amministratori comunali

329/7507999 – Cantoniere

338/2020802 – Ufficio Tecnico

329/3190811 – Ufficio Anagrafe (Whatsapp)

Tali apparecchiature, sono dotate di scheda SIM ricaricabili dell'operatore Tim S.p.A. Il Comune ha in essere una convezione CONSIP con Tim S.p.A. per la telefonia mobile per il periodo 15.09.2022-14.09.2023.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate dal Responsabile del Personale (Segretario Comunale) 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.

L'Amministrazione comunale al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini attraverso l'attivazione di nuovi canali di comunicazione ha ritenuto opportuno attivare un servizio che prevede l'utilizzo dell'applicazione di messaggistica WhatsApp sul cellulare in dotazione agli uffici comunali;

Infine l'Amministrazione detiene una scheda SIM (389/2925738) dell'operatore Wind Tre S.p.A. adibita esclusivamente per il traffico internet la quale verrà inserita all'interno di una sonda che verrà posta nel lago di Chamolé per la trasmissione costante di dati relativi al livello idrometrico del lago.

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;
- monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il patrimonio immobiliare è costituito dai seguenti edifici:

Descrizione
MUNICIPIO
SEDE ASSOCIAZIONI COMUNALI
SCUOLA ELEMENTARE PLAN FELINAZ
SCUOLA MATERNA PLAN FELINAZ
SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE CAPOLUOGO
AREA CAMPO SPORTIVO (2 CAPANNONI DA TENNIS, 2 CAMPI DA CALCIO, SPOGLIATOI)
CAMPO AREA BELLEVUE
DISCARICA COMUNALE
CIMITERO
RECUPERO DEI FABBRICATI AUSILIERE
CENTRO SERVIZI COMUNALI
ALLOGGIO GESTORE BAR CAMPO SPORTIVO
BAR CAMPO SPORTIVO
MAGAZZINO ANNESSO AL CAMPO AREA BELLEVUE
CASA ANSELMET
MAGAZZINO PLAN FELINAZ E CAPANNONE VALTORTE
ALPEGGIO ARBOLLE
FABBRICATO ALPEGGIO POUCE
ABITAZIONE ALPEGGIO POUCE
ABITAZIONE ALPEGGIO PONTEILLE
ABITAZIONE ALPEGGIO CHAMOLE'
FABBRICATO ALPEGGIO CHAMOLE'
FABBRICATO ALPEGGIO VACCOZ
FABBRICATO ALPEGGIO VACCOZ
ABITAZIONE ALPEGGIO AUXILLIERE
ABITAZIONE ALPEGGIO AUXILLIERE
FABBRICATO ALPEGGIO SAN GRATO
STALLA ALPEGGIO SAN GRATO
ABITAZIONE ALPEGGIO SAN GRATO
ALPEGGIO COMBOE'
FABBRICATI ALPEGGIO LEYSERE

FABBRICATI ALPEGGIO LANVY
BIVACCO BECK PECCOZ
GARAGE ADIACENTE AL MUNICIPIO
GARAGE SITUATO IN FRAZ. FELINAZ
PARCHEGGIO MULTIPIANO IN LOC. TERRE BLANCHE
RIFUGIO ALPINO SITO IN LOCALITÀ ARBOLLE (CON RELATIVA AZIENDA)
RECUPERO DEL FABBRICATO RURALE AD USO ALPEGGIO IN LOC. ALPE COMBATTISSIERES
"EX STALLA SOCIALE"
RIQUALIFICAZIONE FORNO IN LOC. CHATEAU (ARREDO URBANO 3 LOTTO)

LE TARIFFE PER LA FRUIZIONE DI BENI COMUNALI

Per ciò che concerne le politiche tariffarie dei servizi pubblici, l'Ente tende al contenimento delle stesse e, in particolare, mira a sostenere le associazioni presenti sul territorio attraverso la concessione di tariffe agevolate.

Alla data odierna, le tariffe approvate dal Consiglio comunale sono le seguenti:

SOGGETTI	Utilizzo dei locali di cui alle lettere a)-b)-c)-d) dell'art. II del regolamento comunale vigente
Associazioni con sede in Charvensod	gratuito
Associazioni con sede non in Charvensod	tariffa oraria di € 20,00; tariffa aumentata di € 10,00 per ora nel periodo invernale per spese di riscaldamento; tariffa forfetaria di € 80,00 giornaliera per ogni locale; tariffa aumentata di € 20,00 nel periodo invernale per spese di riscaldamento;
Privati cittadini residenti in Charvensod	per la sala espositiva presso il centro servizi: gratuita fino a un massimo di 15 giorni all'anno; tariffa forfetaria agevolata di € 25,00 giornaliera; per ogni altro locale: tariffa oraria di € 10,00 aumentata di € 5,00 per ora nel periodo invernale per spese di riscaldamento; tariffa forfetaria agevolata di € 50,00 giornaliera aumentata di € 10,00 nel periodo invernale per spese di riscaldamento
Privati cittadini non residenti in Charvensod	per la sala espositiva presso il centro servizi: tariffa forfetaria di € 35,00 giornaliera; per ogni altro locale: tariffa oraria di € 20,00 aumentata di € 10,00 per ora nel periodo invernale per spese di riscaldamento; tariffa € 80,00 giornaliera aumentata di € 15,00 nel periodo invernale per spese di riscaldamento;
Pubbliche amministrazioni, enti pubblici, organizzazioni politiche, sindacali e simili, nonché gruppi, movimenti, ecc.	Mezza giornata tariffa di € 50,00; Intera giornata tariffa di € 100,00; tariffa forfetaria di € 150,00 per 15 giorni nel corso dell'anno; tariffa forfetaria di € 180,00 per 30 giorni nel corso dell'anno; tariffa forfetaria di € 220,00 per 60 giorni nel corso dell'anno; tariffa forfetaria di € 300,00 per 120 giorni nel corso dell'anno; tariffa forfetaria di € 380,00 per 180 giorni nel corso dell'anno;

Obiettivi per il triennio 2023/2025

Gli obiettivi, dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata delle concessioni in uso, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelle che sono le esigenze sociali e culturali.

Si monitorerà inoltre, ai fini di una eventuale possibile diminuzione delle spese, il costo relativo alle utenze di tutti gli immobili.