



Città di Jesolo

(Provincia di Venezia)

**PIANO TRIENNALE 2013-2015
DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE
E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
(Art. 2, comma 594-599 della Legge 24 dicembre
2007, n. 244)**

Premessa

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella Legge 244/2007 art. 2 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, nei commi compresi dal 594 al 599 della Legge 244/2007, i competenti Settori comunali perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio dell'ente.

Nel corso del 2008 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.

Si segnala inoltre che il Comune di Jesolo si è dotato di un regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici, aggiornato al 28/10/2008

Vengono riportate di seguito le citazioni integrali relative ai commi innanzi citati della Legge. 244/07:

“ 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*

La ricognizione dell'attuale Piano viene effettuata alla data del 31.12.2012 momento nel quale è possibile fotografare la situazione dell'ente dando un'esatta quantificazione delle strumentazioni mobili ed immobili in pieno utilizzo da parte dell'Ente.

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 l'Amministrazione 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 244/07)

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 cassettiera e seduta
- Fotocopiatori installati per macro area;
- Apparecchiature fax utilizzate per macroarea.

Le quantità presenti nei vari Settori, alla data innanzi stabilita, sono riportate nella seguente tabella (fonte: U.O. Sistemi Informativi del Comune di Jesolo)

SETTORE	Personal computer	Thin Client	Note book	scanner	stampanti	Stampanti multifunzione	fax	fotocopiatori
Polizia Locale	35	3	5	3	28	3	1	1
Organi Istituzionali	11	0	0	0	5	3	1	0
Staff del Segretario Generale	20	1	1	1	7	0	2	4
Servizi Demografici, Appalti e Contratti	16	0	0	1	9	0	2	1
Finanziario e Sviluppo Economico	24	4	0	2	23	0	3	2
Area Tecnica	45	2	5	3	32	0	3	5
Servizi Istituzionali e alla Persona	65	0	5	5	34	2	5	8
Istituti comprensivi scolastici							5	10

Fino a questa data 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 sono a noleggio.

In ogni caso il servizio Acquisti in collaborazione con il Servizio 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 dell'ente 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 2013/2015

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 dalla legge 488/99, art. 26, comma 1;
- Parziale sostituzione dei personal computer con thin client che hanno una maggiore durata media di utilizzo;
- Riduzione progressiva delle stampanti dotate di tecnologie ink jet e conseguente sostituzione con stampanti laser che comportino un minor costo di manutenzione;
- 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 dei fax obsoleti;
- 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) Lgg. 244/07)

Le autovetture comunali di servizio sono di proprietà dell'ente; vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Va precisato che tutti gli uffici comunali sono localizzati presso la sede Municipale in Via S. 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:

SETTORE	tipologia	Numero
Polizia Locale	Autovetture	20
Organi Istituzionali	Autovetture	2
Staff del Segretario Generale	Autovetture	1
Servizi Demografici, Appalti e Contratti	Autovetture	0
Finanziario e Sviluppo Economico	Autovetture	0
Area Tecnica	Autovetture	4
Servizi Istituzionali e alla Persona	Autovetture	8

L'utilizzo dei mezzi per missioni che superino il confine territoriale del comune vengono puntualmente autorizzate dal Dirigente del Settore.

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 2013/2015

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.

Telefonia mobile di servizio - assegnazioni

(Art. 2, comma 595, Lgg. 244/07)

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 apparti distribuiti:

SETTORE	NUMERO SIM
Polizia Locale	13
Organi Istituzionali/Amministratori	7
Settore Staff del Segretario Generale	5
Settore Servizi Demografici, Appalti e Contratti	1
Settore Finanziario e Sviluppo Economico	4
Area Tecnica	12
Settore Servizi Istituzionali e alla Persona	12
Muletto	9
Servizi tecnologici (ascensore/autovelox)	6
totale	69

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 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 2013/2015

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- Monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze, con verifiche bimestrali sul traffico telefonico, per accertare la natura istituzionale delle chiamate nei limiti delle norme sulla privacy;

- Comparazione dei piani tariffari proposti dalla convenzione Consip con piani disponibili sul mercato;

- Adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;

- Valutazione della possibilità di tramutare le utenze telefoniche con scarso traffico telefonico con il passaggio da "sim a contratto" a "sim ricaricabile" al fine di risparmiare la Tassa di Concessione Governativa.

- Invitare tutti gli utilizzatori ad attivare il servizio di Dual Billing, servizio di accredito delle telefonate personali nel proprio conto corrente.

Dotazione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio (Art. 2, comma 594, lett .c) Legge 244/07)

Per quanto concerne questo specifico punto si fa riferimento alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 29/01/2009 con cui è stata deliberata la ricognizione del patrimonio abitativo e la relativa classificazione

Nel citato atto si è 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
- Sviluppo di processi qualificati di investimento nel settore delle nuove costruzioni di alloggi atti alla assegnazione in locazione di cui alla L.R. 10/96.

Si segnala che con successivo atto del Consiglio Comunale n. 59 del 7/05/2009 è stato approvato il piano di vendita degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata art. 65 della Legge Regionale n. 11/2001.

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.

Inoltre si valutano 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.-