



CITTA' DI CASTROVILLARI

PIANO TRIENNALE 2021-2023 DI RAZIONALIZZAZIONE

DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

PREMESSA

Il Comune di Castrovillari, con deliberazione del Consiglio comunale n.42 del 24 giugno 2019 ha dichiarato il dissesto finanziario a seguito della sentenza della Corte dei Conti - Sezioni Riunite in Sede Giurisdizionale- di rigetto del ricorso presentato dal Comune di Castrovillari sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale;

L'articolo 245 del decreto legislativo n.267/2000 definisce i soggetti della procedura di risanamento degli Enti in dissesto, che devono essere individuati nell'organo straordinario di liquidazione e negli organi istituzionali dell'Ente, ciascuno all'interno della propria sfera di competenza; e più precisamente, l'organo straordinario di liquidazione provvede al ripiano dell'indebitamento pregresso con i mezzi consentiti dalla legge, mentre gli organi istituzionali dell'Ente assicurano condizioni stabili di equilibrio della gestione finanziaria rimuovendo le cause strutturali che hanno determinato il dissesto;

L'articolo 248 del decreto legislativo n.267/2000 disciplina le conseguenze della dichiarazione di dissesto, specificando che, a seguito della dichiarazione di dissesto, e sino all'emanazione del decreto del Ministero dell'interno di approvazione dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, sono sospesi i termini per la deliberazione del bilancio di previsione;

L'articolo 259, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 dispone che il Consiglio dell'Ente locale presenta al Ministro dell'interno, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto presidenziale di nomina dell'Organo straordinario di liquidazione, un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;

➤ il successivo comma 1 bis del medesimo articolo 259 del decreto legislativo n. 267/2000 precisa che, nei casi in cui la dichiarazione di dissesto sia adottata nel corso del secondo semestre dell'esercizio finanziario per il quale risulta non essere stato ancora validamente deliberato il bilancio di previsione o sia adottata nell'esercizio successivo, il Consiglio dell'Ente presenta per l'approvazione da parte del Ministro dell'Interno, entro il termine di cui al comma 1, un'ipotesi di bilancio che garantisca l'effettivo riequilibrio entro il secondo esercizio;

L'articolo 259, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato realizza il riequilibrio mediante l'attivazione di entrate proprie e la riduzione delle spese correnti;

➤ il successivo comma 3 dispone che, per l'attivazione delle entrate proprie, l'Ente provvede con le modalità di cui all'articolo 251, riorganizzando anche i servizi relativi all'acquisizione delle entrate e attivando ogni altro cespite;

➤ ai sensi del comma 6 dell'articolo 259, l'Ente locale, ai fini della riduzione delle spese, deve rideterminare la propria dotazione organica;

L'art.264, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000 prevede che, a seguito dell'approvazione ministeriale dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, l'Ente provvede entro 30 giorni alla deliberazione del bilancio dell'esercizio cui l'ipotesi si riferisce;

Ai fini dell'istruttoria dell'ipotesi di bilancio, ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno F.L. 3/2008, gli Enti dovranno allegare, a corredo dell'ipotesi stessa, anche un modello (modello "F"), contenente notizie e dati utili per la relativa valutazione;

➤ detto modello costituisce una guida per l'ente locale disestato nella predisposizione della manovra di riequilibrio;

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 23/08/2019, notificato al Comune di Castrovillari in data 18/09/2019, è stato nominato l'Organo straordinario di liquidazione nelle persone del Dott. Donato Michele Lizzano; Dott.ssa Lucia Maria Vigna; Dott. Salvatore Celiberto, regolarmente insediatosi in data 20/09/2019, delibera n.1;

Successivamente sono stati tempestivamente adottati i provvedimenti di attivazione delle entrate proprie di cui all'articolo 251 del decreto legislativo n.267/2000 entro i termini prescritti con deliberazione del Consiglio comunale n.52 del 24 luglio 2019;

Con deliberazione n.4 del 25 Febbraio 2021 il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2020-2022 a seguito decreto Ministero dell'Interno n.17674 del 15 gennaio 2021;

In tale contesto comunque viene predisposto il seguente Piano di razionalizzazione in un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, che impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- a) Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il

corretto utilizzo delle relative utenze.

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Castrovillari ha approvato, già nell'anno 2012, con deliberazione della Giunta comunale n.186 del 15/11/2012, ed ai sensi dell'art.2 comma 594 della legge 4/12/2007 n.244, il piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Il presente Piano Triennale costituisce, pertanto, per l'Amministrazione comunale, l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli Servizi e/o congiuntamente riprogrammati.

Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

Il Comune di Castrovillari effettua i propri approvvigionamenti ricorrendo, qualora esistenti per quelle determinate tipologie di beni e servizi, alle convenzioni Consip S.p.A. - incaricata da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze (D.M. 24 febbraio 2000) della funzione di stipulare convenzioni quadro come previsto dall'art. 26 della Finanziaria 2000 (Legge 23 dicembre 1999, n. 488).

DOTAZIONI STRUMENTALI

SISTEMA INFORMATICO

L'ente è attualmente dotato di circa n.135 postazioni di lavoro, comprensive delle postazioni a supporto degli organi istituzionali.

Gli elementi che compongono l'architettura del sistema informatico sono:

- Server
- Computer portatili
- Postazioni di lavoro cd. Personal computer

La postazione di lavoro standard è formata da:

- 1 Personal Computer
- 1 Monitor
- 1 Stampante (qualora previsto e solo per determinati uffici)
- 1 Gruppo di continuità
- Licenze software

La sostituzione dei PC è effettuata in base a criteri di efficienza della memoria RAM in dotazione, della CPU e relative periferiche.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

1. Posto di lavoro: postazione individuale;
2. Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza;
3. Area di lavoro: insieme di uffici che possono condividere strumentazioni di uso comune. Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di una postazione di lavoro sarà almeno di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore;
- i personal computer e le eventuali stampanti strettamente necessarie alla postazione di lavoro, se di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con opzioni che consentano il risparmio energetico e la maggior garanzia riscontrabile sul mercato anche con assistenza *on-site*;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

UTILIZZO DELLA CARTA

La spesa per la fornitura di carta ha registrato l'abbattimento dei consumi legato alle azioni già poste in essere e tendenti alla diffusione degli strumenti informatici di visualizzazione dei documenti, nonché l'attivazione del software per l'implementazione del procedimento amministrativo di formazione e pubblicazione atti amministrativi. Si prevede pertanto un ulteriore abbattimento dei costi stimato presumibilmente nell'anno nella misura di un ulteriore 7/8%.

FOTOCOPIATRICI

Ai fini di economizzare e razionalizzare i costi di gestione relativamente alle fotocopiatrici l'Amministrazione ha inteso ricorrere al sistema del noleggio.

Si è già sperimentato in alcuni settori che questa soluzione presenta dei vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- stampante di rete e scanner.

Per il prossimo triennio si prevede di potenziare il noleggio, che permette di usufruire di macchine di ultima generazione con riduzione dell'impatto ambientale e dei costi energetici, nonché i costi di manutenzione di macchine obsolete. L'utilizzo delle fotocopiatrici in modalità stampa collegate in rete consentirà nel prossimo triennio la progressiva riduzione delle stampanti locali e fax con considerevoli risparmi sul materiale di consumo (toner).

TELEFONIA FISSA E MOBILE

L'Amministrazione intende proseguire, anche per questo periodo, l'attività avviata negli anni precedenti individuando l'effettivo fabbisogno e cessando le utenze non necessarie che consentirà un ulteriore conseguente risparmio di spesa.

Per quanto concerne la telefonia mobile si è circoscritta l'assegnazione delle 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. Si è superato la logica del "cellulare personale" arrivando all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, che quindi diventa intercambiabile tra i diversi dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. consentendo di ridurre il numero di apparecchiature a noleggio e in dotazione presso l'Ente. Tali misure hanno portato a regime una riduzione del numero delle sim.

Si è inoltre fatto ricorso all'utilizzo di sim ricaricabili attraverso il ricorso al Mepa per i lavoratori impiegati nei servizi di pronta reperibilità e protezione civile, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa per ciascuna utenza.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La dotazione del parco autovetture utilizzate per esigenze di servizio, a disposizione e di proprietà del Comune di Castrovillari, è di circa n.18, di cui:

- n.5 assegnate al Comando Polizia Municipale;
- n.6 assegnate al Dipartimento Amministrativo Finanziario;
- n.7 assegnate al Dipartimento Tecnico di cui:
 - a) n.4 al Settore 6 Infrastrutture
 - b) n.3 al Settore 7 Pianificazione del Territorio

Nell'ambito della riorganizzazione si procederà alla dismissione dei mezzi non più funzionali alle esigenze di servizio con apposito atto dirigenziale e dopo attenta ricognizione dello stato degli stessi.

La dismissione dei mezzi, a seconda delle condizioni d'uso e del valore del mezzo, potrà avvenire mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad Enti e/o associazioni di volontariato.

BENI IMMOBILI AD USO DI SERVIZIO (con esclusione dei beni infrastrutturali)

L'Amministrazione comunale ha effettuato negli anni differenti interventi di ristrutturazione in diverse unità immobiliari.

Per lo stato in cui versano alcuni fabbricati resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio tecnico comunale.

Pertanto al fine della razionalizzazione delle spese e la conseguente valorizzazione del patrimonio dell'Ente, il Servizio Patrimonio è attualmente impegnato a:

- 1) aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
- 2) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, etc.) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
- 3) valorizzare il patrimonio immobiliare comunale disponibile ai fini di ottenere la migliore resa anche in termini economici e sociali, provvedendo all'adeguamento dei canoni e fitti.

Beni immobili di servizio

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di servizio di proprietà dell'Amministrazione e dalla medesima gestiti si precisa che gli stessi non producono reddito in quanto destinati a finalità istituzionali.

Infine, si fa presente che l'Amministrazione comunale ha provveduto ad eliminare i fitti passivi con lo spostamento definitivo dei vari uffici negli immobili dell'Ente ristrutturati.