COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 62 del 29.03.2013

COPIA

Oggetto: **Approvazione piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento - Triennio 2013-2015 (art. 2, commi 594 - 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244).**

L'anno duemilatredici il giorno ventinove del mese di marzo, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PILI ALDO	SINDACO	P
CARDIA SERGIO	ASSESSORE	P
PIRAS ANTONIO	ASSESSORE	P
PITZANTI ANDREA	ASSESSORE	P
CRISPONI ANNETTA	ASSESSORE	P
BULLITA ROBERTO	ASSESSORE	P
MANUNZA STEFANIA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 7 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Generale BASOLU GIOVANNI MARIO.

Assume la presidenza PILI ALDO in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

Considerato che tali disposizioni comportano riflessi diretti sulla predisposizione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali delle stesse amministrazioni;

Dato atto che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che "*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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali";

Considerato, altresì, che il comma 595 della legge sopra richiamata stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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 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;

Dato atto che il comma 596 della stessa legge prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto che il comma 597 "*impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente";*

Considerato che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005);

Considerato che le disposizioni contenute nell'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, prevedono che tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, possono adottare, "*entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.";*

Che le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il cinquanta per

cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall’art. 19 del D. Lgs n. 150/2009 e la parte residua va ad incrementare le somme disponibili, di parte variabile, per la contrattazione decentrata dell'ente. La restante quota del cinquanta per cento del risparmio conseguito costituisce economia a miglioramento dei saldi di bilancio dell'ente;

Dato atto che l’art.19 del D. Lgs n. 150/2009 prevedente l’obbligo di distribuire il personale valutato in fasce di merito; nelle amministrazioni locali non trova applicazione diretta, mentre vi trova applicazione il comma 2 dell’art. 31 del citato decreto, nell’ambito del quale si prevede comunque un obbligo di ripartire il personale in fasce di merito, obbligo da articolare in maniera flessibile nell’ambito della potestà regolamentare di ciascuna amministrazione. Tale obbligo, nelle more del prossimo rinnovo del CCNL, scatta solo in relazione alle eventuali risorse aggiuntive derivanti dall’applicazione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa previsti dal decreto legge n. 98/2011 (v. parere ANCI del 2011);

Che le predette risorse sono utilizzabili solo se a consuntivo è accertato, mediante certificazione del Nucleo di valutazione, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano;

Visto il piano di razionalizzazione predisposto con riferimento al triennio 2013 - 2015;

Acquisito, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

Con votazione unanime

DELIBERA

1. di approvare il piano di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il triennio 2013-2015, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di invitare tutti i responsabili dei settori a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2013-2015 sul sito istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza;
4. di comunicare la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
5. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del citato D.Lgs. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 28/03/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO GIOVANNI MARIO BASOLU

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO ALDO PILI	F.TO GIOVANNI MARIO BASOLU

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29/03/2013 per: ☐ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **12/04/2013** al **27/04/2013** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000); ☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);	La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 12/04/2013, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 27/04/2013 IL SEGRETARIO GENERALE F.TO GIOVANNI MARIO BASOLU

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 12.04.2013

COMUNE DI SESTU

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

TRIENNIO 2013 - 2015

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 62 in data 29.03.2013

PREMESSA

L'articolo 2, commi da 594 a 598, della Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse.

L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato, per alcune tipologie di spesa, con il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come modificato e convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, in particolare per quanto attiene i settori di intervento già previsti dal citato comma 594 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008, dall'art. 6, comma 142 della Legge n. 122/2010.

Anche per la predisposizione del bilancio di previsione 2013 continuano a trovare applicazione le norme di cui al DL 78/2010 di cui sopra nonchè le disposizioni normative emanate in passato ed ancora vigenti.

Inoltre l'art. 16 del decreto legge 98/2011, convertito nella legge 111/2011, prevede che le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Detti piani, da aggiornare annualmente, indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

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:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e 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 un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si 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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Sestu conta, alla data del 31 dicembre 2012, di n. 20.039 abitanti.

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2012 sono 92, così di distribuiti nell'ambito delle categorie e dei diversi settori:

Categoria	Affari generali - Personale	Finanziario	Urbanistica e edilizia	Lavori pubblici	Ambiente – Servizi tecnologici	Politiche sociali	Servizi al cittadino	Tributi - Contenzioso	Vigilanza	Totale
A	**4**	**/**	**/**	**1**	**4**	**/**	**2**	**/**	**1**	**12**
B1	**5**	**1**	**/**	**/**	**/**	**/**	**1**	**/**	**/**	**7**
B3	**4**	**2**	**1**	**/**	**1**	**/**	**5**	**1**	**/**	**14**
C	**3**	**5**	**2**	**/**	**3**	**2**	**4**	**2**	**15**	**36**
D1	**1**	**1**	**2**	**2**	**/**	**2**	**5**	**1**	**2**	**16**
D3	**1**	**1**	**/**	**/**	**1**	**/**	**1**	**1**	**1**	**6**
Segretario	**1**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**1**
Totale	**19**	**10**	**5**	**3**	**9**	**4**	**18**	**5**	**19**	**92**

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche n.ro 8 (otto) dipendenti assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato e part time con i cantieri comunali finalizzati all'occupazione.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 104 postazioni di lavoro a fronte di n. 92 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 8). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2012
Personal computer	100
Notebook	4
Stampanti	50
Telefax	5
Fotocopiatrici	6
Scanner	10
Server	2
Plotter	1

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, la manutenzione, il noleggio o l'ammortamento nel 2012:

	Manuten-zione	**Materiale di consumo e ricambi**	**Totale**
Computer	/	/	/
Stampanti	429,55	22.511,29	22.940,84
Telefax		919,88	919,88
Fotocopiatrici	5.884,24	7.893,50	13.777,74
Scanner	/	/	/
Server	/	/	/
Plotter	/	/	/
TOTALE	6.313,79	31.324,67	37.638,46

Tali spese registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi di *crescita* dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	**Anno 2011**	**Anno 2012**
Materiale di consumo e pezzi di ricambio	€ 18.768,13	€ 27.473,63	€ 31.324,67
Manutenzioni e riparazioni	€ 11.653,78	€ 6.708,92	€ 6.313,79
TOTALE SPESE	**€ 30.421,91**	**€ 34.182,55**	**€ 37.638,46**

Le misure di razionalizzazione

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.

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete;
- un gruppo di continuità;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinaria di un personal computer e relativa stampante dovrà essere almeno cinque anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi / benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- è opportuno che il personal computer e le stampanti vengano acquistati con l'opzione di trentasei mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al quinto anno con specifico contratto di assistenza;
- occorre centralizzare i processi di stampa attraverso fotocopiatrici multifunzione (stampante, scanner, fax) in rete e progressivo smantellamento delle piccole stampanti a getto d'inchiostro il cui costo – stampa è molto elevato;

- deve essere privilegiato l'acquisto di cartucce tone ricaricabili e si devono limitare le stampe a colori solo ai casi strettamente necessari;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrò comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione della dotazione informatica a servizio di ciascuna stazione di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  - delle esigenze operative dell'ufficio;
  - del ciclo di vita del prodotto;
  - dei relativi oneri accessori (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Criteri di gestione dei fax

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione dei fax si è fortemente ridimensionata.

La razionalizzazione di tutte le comunicazioni via fax in un sistema centrale computerizzato, oltre a garantire maggiore funzionalità, sicurezza e stabilità del servizio, permette di eliminare i costi di acquisto e soprattutto di gestione e manutenzione dei vari apparecchi fax distribuiti nell'ente, nonché la dismissione delle linee telefoniche dedicate.

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

Attualmente è prevista la presenza di fotocopiatrici per ciascun piano del palazzo comunale, oltre ad un fotocopiatore a servizio del settore vigilanza e della biblioteca comunale.

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singolo piano, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Impiego di strumenti di open source

Il software open source è una scelta importante sul piano economico, in linea con l'azione di contenimento della spesa e del contemporaneo mantenimento dell'efficacia dell'organizzazione.

Il Comune di Sestu ha già adottato, per quanto possibile, questa piattaforma con conseguenti vantaggi economici tra i quali i più evidenti sono derivati dai risparmi di licenze connesse all'utilizzo di OpeOffice nel gestionale dell'ente per la redazione degli atti /deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti amministrativi in genere).

Riduzione utilizzo della carta

Si deve tendere ad un sistema integrato e generalizzato di gestione documentale in formato digitale. In prospettiva il trattamento dei documenti in ingresso e in uscita deve essere basato su processi informatici che favoriscano la de materializzazione: già da qualche anno (2011) si sta procedendo a scansionare la corrispondenza in entrata e a trasmettere la stessa in formato digitale ai rispettivi uffici, così da ridurre il consumo di carta ed i relativi costi.

Nel corso del 2013 si proseguirà nelle azioni di de materializzazione dei documenti e precisamente:

- **Gestione delle ferie / permessi esclusivamente online**: tale accorgimento comporta l'eliminazione della gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione determinati dal caricamento del personale, dall'impiego del materiale cartaceo, oltre che a consentire maggiore controllo da parte dell'ufficio personale e del dipendente stesso;
- **Consultazione cedolino presenze esclusivamente online**: tale accorgimento comporta risparmi di tempo da parte del personale addetto alla stampa, oltre che materiale cartaceo;

- **Utilizzo posta elettronica certificata**: risparmio dei costi di gestione e di spedizione posta. La posta elettronica certificata potrà essere utilizzata anche per le notifiche, con risparmi di gestione del personale, per i materiali e la spedizione;
- **Incentivazione posta elettronica per comunicazioni varie**: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché per posta;
- **Utilizzo rete intranet** per tutte le comunicazioni interne tra le varie unità organizzative;
- **Mandato informatico**: questo importante strumento di snellimento del flussso contabile è stato adottato negli ultimi tre mesi dell'anno 2012;
- **Acquisto pec ai consiglieri comunali**, così da trasmettere tutti gli atti in via telematica: questo comporta risparmi di spesa per il materiale cartaceo e risparmi di tempo da parte dei messi comunali per la parte riguardante le notifiche.

A – Obiettivo di risparmio: riduzione utilizzo della carta

Spesa di riferimento	2011	2012
Gli importi sono ricavati sommando il numero delle risme consegnate per il prezzo unitario	6.193,18	5.993,04

Spese materiale cartaceo 2013

Preventivo	Consuntivo	Differenza	Quota incremento fondo
5.993,04			50%

B – Obiettivo di risparmio: riduzione spese postali

Spesa di riferimento	2010	2011	2012
	29.500,00	27.000,00	27.000,00

Spese postali 2013

Preventivo	Consuntivo	Differenza	Quota incremento fondo
27.000,00			50%

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

E' in atto la migrazione degli attuali contratti in essere al nuovo contratto con Telecom, previsto dalla convenzione Consip.

La centralina telefonica è è un apparecchio Alcatel OXE interprease che supporta la tecnologia voip che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa risultano dal seguente prospetto i:

	Anno 2010	**Anno 2011**	**Anno 2012**
Traffico, canoni noleggio e ammortamento	€ 40.739,41	€ 65.249,89	€ 44.500,00
TOTALE SPESE	**€ 40.739,41**	**€ 65.249,89**	**€ 44.500,00**

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 23 apparecchi cellulari, assegnati a:

Personale

N.ro	**Settore**	**Proprietà Noleggio**	**Gestore**	**Convenzione Consip**
3317327175	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3312739675	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3389258829	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3348087544	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3347447108	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3348087546	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3664322152	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3319750381	Ambiente-Servizi tecnologici	Noleggio	Tim	No
3208768513	Urbanistica – Edilizia	Noleggio	Wind	No
3896435342	Lavori pubblici	Noleggio	Wind	No
3339885392	Vigilanza	Noleggio	Tim	No
3398789556	Vigilanza	Noleggio	Tim	No
3209229580	Affari generali e personale	Noleggio	Tim	Si
3209229589	Affari generali e personale	Noleggio	Tim	Si
3209229592	Affari generali e personale	Noleggio	Tim	Si

Amministratori

N.ro cellulari	Amministratore	Proprietà Noleggio	Gestore	Convenzione Consip	Costo annuale 2012
1	Sindaco	Noleggio	Tim	Si	
6	Assessori	Noleggio	Tim	Si	
				Totale spese	**3.769,44**
1	Presidente Consiglio	Noleggio	Tim	Si	
				Totale spese	**300,00**
				Totale complessivo	**4.069,44**

Le spese sopra riportate sono comprensive della tassa di concessione governativa di € 12,91 mensile per ciascun cellulare. La tassa incide per €. 154,92 annue per ogni cellulare, cosicchè la somma annua dovuta a titolo di tassa è pari a €. 1.084,44.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti**: dall'analisi effettuata risulta che alcune utenze cellulari sono scarsamente impiegate per il traffico in uscita. Questo rende antieconomico il mantenimento di una utenza in regime di concessione, che sopporta un costo fisso dovuto alla tassa di concessione governativo non recuperato dal risparmio sul costo del traffico telefonico;
- **limitazione dell'utilizzo di cellulari**: si prevede una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo.
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**: è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP.

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede di:

- dotare l'impianto di telefonia di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile-mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose;
- analizzare le utenze delle scuole e contenere le spese nei limiti dei servizi posti a carico dell'Ente dalle disposizioni normative vigenti utilizzando, se ritenuto opportuno, anche lo strumento della convenzione o del protocollo.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece 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, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).
Al contrario per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile che verrà certificato a consuntivo.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

N.ro	Veicolo	Targa	Settore assegnatario	In uso - dismissione
1	Autovettura	CA747437	Ambiente – Servizi tecnologici	Da dismettere
2	Autovettura	CX696LL	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
3	Autovettura	CZ579HF	Vigilanza	In uso
4	Autovettura	DT630CH	Affari generali e personale	In uso
5	Autovettura	DT632CH	Affari generali e personale	In uso
6	Autovettura	CA159XL	Affari generali e personale	In uso
7	Ciclomotore	X3V7B8	Affari generali e personale	Da dismettere
8	Autocarro	AJ703AH	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
9	Autocarro	CW134BW	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
10	Autocarro	CW479BW	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
11	Autocarro	CW700BW	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
12	Autocarro	CY521LS	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
13	Motociclo	BB59158	Vigilanza	Da dismettere
14	Motociclo	BB59159	Vigilanza	In uso

15	Motociclo	BB59160	Vigilanza	In uso
16	Motociclo	BB59161	Vigilanza	Da dismettere
17	Macch. op. semovente	AEB932	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
18	Autocarro	BA373YC	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
19	Autovettura	CZ580HF	Vigilanza	Da dismettere (1)
20	Autocarro	CR435EC	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
21	Macch. op. semovente	AGK812	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
22	Quadriciclo (birò) (elettrica)	X55NGT	Vigilanza	In uso
23	Autovettura (elettrica)	YA496AA	Vigilanza	In uso
24	Autovettura	YA497AA	Vigilanza	In uso
25	Autovettura	DB114EV	Ambiente – Servizi tecnologici	In uso
26	Autovettura	ZB851AC	Vigilanza	Da dismettere (1)
27	Autobus	DR724DA	Servizi al cittadino	Da dismettere
28	Scuolabus	CA695897	Servizi al cittadino	Da dismettere
29	Ciclomotore	7A8ZK	Vigilanza	Da dismettere
30	Ciclomotore	7A8ZX	Ambiente – Servizi tecnologici	Da dismettere
31	Ciclomotore	7A8ZT	Ambiente – Servizi tecnologici	Da dismettere

(1) Da dismettere, pur restando nel patrimonio dell'Ente, in quanto concessi in comodato d'uso alla Compagnia barracellare che dovrà far fronte alla gestione degli stessi col proprio bilancio.

La spesa per l'esercizio di autovetture con riferimento agli ultimi esercizi risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Carburante	€ 16.772,00	€ 22.290,00	€ 19.420,00
Manutenzione	€ 21.354,85	€ 29.044,62	€ 21.952,58
Assicurazione	€ 15.319,91	€ 18.569,09	€ 18.887,65 *
Bolli	€ 2.194,00	€ 2.173,94	€ 5.557,49
TOTALE SPESE	**€ 55.640,76**	**€ 72.077,65**	**€ 65.817,72**

* importo parziale perché non è ancora avvenuta la regolazione premi.

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli).

L'utilizzo del parco mezzi è limitato esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio. Si ritiene opportuno evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle dimensioni ed ai compiti istituzionali che l'Ente è chiamato a svolgere, sia la loro comune destinazione a scopi di servizio. L'Amministrazione ritiene, pertanto, di non poter ridurre ulteriormente il numero di autovetture utilizzate, ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'utilizzo.

Nel prospetto soprariportato vengono individuati gli autoveicoli da dismettere. L'individuazione degli automezzi tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad enti e associazioni di volontariato;

a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento o disciplinare. Ogni automezzo deve essere dotato di un foglio marcia che serve come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- ora di partenza e arrivo;
- località del viaggio;
- chilometri percorsi;
- il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato da chi guida.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio degli automezzi.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dagli immobili riportati nei prospetti seguenti:

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione	N.
Usi istituzionali	16
Abitazioni	8 (1) (2)
Usi diversi	12 (3)

(1) 6 (sei) case costruite a seguito dell'alluvione del 1946 e trasferite al comune per la successiva assegnazione agli aventi diritto e il cui iter non risulta ancora perfezionato.

(2) 2 (due) case ex lavoratori agricoli: non risulta ancora definito l'iter del trasferimento della proprietà agli aventi diritto.

(3) Locale ristoro, via O. Augusto; fabbricato ex combattenti, via Gorizia; casa custode co.in.se.; farmacia comunale; casa anziani, v.le Vienna; centro diurno anziani, via Roma; centro polifunzionale, via Pacinotti; casa Ofelia, via Parrocchia; ex mercato civico, via Gramsci; ambulatorio, via Di Vittorio; palazzetto dello sport; piscina comunale

IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.	Costi totali
Usi istituzionali	/	/
Abitazioni	/	/
Usi diversi	1 (casa Facin)	30.000,00

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che,

negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili che verrà contabilizzata a consuntivo.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Segretario Generale, in collaborazione con tutti i responsabili di settore, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa al Collegio dei revisori dei conti ed alla sezione regionale della Corte dei conti.