

COMUNE DI GUARDIAGRELE

PROVINCIA DI CHIETI

SERVIZIO FINANZIARIO

**PIANO TRIENNALE 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)

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 13.03.2019)

INDICE

PREMESSA_____ pag. 3

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO_____ pag. 3

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale_____ pag. 4

Le misure di razionalizzazione_____ pag. 5

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale:

 Telefonia fissa_____ pag. 7

 Telefonia mobile_____ pag. 8

Le misure di razionalizzazione_____ pag. 8

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale_____ pag. 8

Le misure di razionalizzazione_____ pag. 9

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale_____ pag. 10

Le misure di razionalizzazione_____ pag. 10

PREMESSA

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.

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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di GUARDIAGRELE ha un territorio di 56 chilometri quadrati situato in zona parzialmente montana e conta, alla data del 31.12.2018, di n.8860,00 abitanti.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 42 postazioni di lavoro a fronte di n. 42 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2018		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	51	46	5
Notebook	3	3	0
Stampanti in bianco e nero	15	13	2
Stampanti a colori	0	0	0
Telefax	3	3	0
Fotocopiatrici	7	0	7
Scanner	7	0	7
Server	3	2	1
Plotter	1	1	0

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

	Manutenzione	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	Ammortamento	Totale
Computer	0,00	0,00	1.831,46	0,00	1.831,46
Stampanti	0,00	475,80	0,00	0,00	475,80
Telefax	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fotocopiatrici	0,00	0,00	6.434,56	0,00	6.434,56
Scanner	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Server	31.785,17	0,00	12.883,54	0,00	44.668,71
Plotter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	31.785,17	475,80	21.149,56	0,00	53.410,53

Tali spese registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi in diminuzione dei costi in termini assoluti e rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto, determinato dalle seguenti misure di razionalizzazione:

- rideterminazione delle procedure Halley in uso con eliminazione di quelle non strettamente necessarie ai diversi servizi dell'Ente;
- riduzione della sistemistica hardware in dotazione;
- azzeramento dei costi di assistenza per interventi, riparazioni e ripristino a seguito di virus, in quanto le suddette attività sono state assicurate da personale interno dell'Ente:

	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Materiale di consumo e pezzi di ricambio	€ 475,80	€ 485,78	€ 750,09
Manutenzioni e riparazioni	€ 31.785,17	€ 30.508,10	€ 33.567,07
Canoni di noleggio	€ 21.149,56	€ 21.856,12	€ 21.856,12
Ammortamento	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE SPESE	€ 53.410,53	52.850,00	€ 56.173,28
Spese correnti		€ 6.514.087,83	€ 7.538.151,59
Incidenza %	0,81%	0,81%	0,74%

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali già avviate nel corso del 2015 si incentreranno principalmente sul contenimento delle spese per materiale di consumo attraverso le seguenti azioni:

a) riduzione dell'uso della carta e toner attraverso l'adozione regole di comportamento impartite ai personale e sotto riportate:

- applicazione del protocollo informatico - la posta in arrivo debitamente scannerizzata è immediatamente consultabile dal programma operativo in uso nel comune - solo il destinatario diretto riceve il documento cartaceo pervenuto all'ente tutti gli altri soggetti cui la missiva è diretta per conoscenza possono visionare il documento direttamente sul PC;
- Privilegiare l'uso delle posta elettronica o della messaggistica del programma operativo in uso presso l'Ente per le comunicazioni interne per mandare messaggi o lettere (l'invio di messaggi via e-mail ha lo stesso valore giuridico di una lettera).
- Stampare i documenti strettamente necessari valutandone preventivamente l'utilità in formato cartaceo attraverso una lettura veloce "a video".
- Stampare estratti o porzioni di documenti ogni qual volta sia possibile (ad esempio indicando semplicemente il numero delle singole pagine e/o gli intervalli di pagine da stampare nel pannello di controllo di stampa).
- Prima di stampare un documento controllare l'anteprima di stampa per verificarne l'impaginazione e l'effetto visivo desiderato.
- Stampare e fotocopiare su entrambe le facciate di un foglio utilizzando le impostazioni fronte/retro

(l'impostazione permette una riduzione dei consumi di carta del 50%).

- Utilizzare, quando possibile, la modalità "stampa opuscolo" Tale funzione è applicabile per diversi tipi di documento che hanno una formattazione che mantiene un buon livello di leggibilità del prodotto stampato (la modalità "stampa opuscolo" ha un consumo di carta pari al 25% rispetto alla modalità di stampa "stampa fronte").
- Utilizzare le stampanti preferibilmente in modalità bianco/nero.
- Per bozze di stampa utilizzare l'impostazione "bozza"/"draft"/"economy" delle stampanti (tale opzione è facilmente selezionabile dal pannello di controllo della stampante nella sezione "opzioni").
- Ridurre, ove possibile, i margini della pagina, l'interlinea del paragrafo e la dimensione del carattere (un semplice esercizio, basato sul confronto tra il numero di caratteri inseribili in una pagina di documento con le impostazioni di default di Ms Word ed il numero dei caratteri inseribili personalizzando le impostazioni di pagina e di dimensione del carattere, evidenzia come sia possibile ridurre il consumo di carta del 51% ca.)
- Evitare di stampare documenti che debbano essere processati in maniera condivisa, ricorrendo alle funzioni "commento" e "revisione".
- Riutilizzare i fogli di carta scartati o stampati da un solo lato.
- Evitare di utilizzare il foglio di invio iniziale del fax sostituendolo con l'indirizzo sul primo foglio del documento. Stampare il *report* del fax, qualora la macchina fax lo permetta, sul retro del documento in modo da non sprecare un foglio intero per il messaggio di avvenuto invio.

Rispetto a questa misura sono state già da tempo avviate attività di monitoraggio dei consumi complessivi di utilizzo della carta e riscontrate nelle ultime due annualità una riduzione dei relativi costi di fornitura.

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 (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ◆ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ◆ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ◆ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Economato 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.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

c) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei 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.
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 24 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- 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.

d) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri¹:

- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

e) 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, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa di tipo digitale con telefoni dislocati in ogni ufficio comunale. Alcuni uffici hanno in dotazione telefoni con numero e linea separati dal centralino.

Nel corso del 2017 sono state attive n. 40 linee telefoniche, dotate di n. 20 apparecchi in noleggio.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA.

La spesa complessivamente sostenuta dall'ente registra un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi di diminuzione dei costi nell'ultima annualità ed anche rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
------------------	------------------	------------------

Traffico	51.179,91	44.721,00	39.900,00
TOTALE SPESE	51.179,91	44.721,00	39.900,00
Spese correnti		€ 7.538.151,59	€ 6.686.882,02
Incidenza %	0,68	0,53%	0,68%

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 21 apparecchi cellulari in proprietà, assegnati a:

Funzione	
1	Sindaco
2	Servizio Manutenzioni n. 5
3	Polizia Municipale n. 6
4	Economo comunale n.1
5	Servizio Stato Civile n. 1

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente.

Il gestore del servizio di telefonia è TIM e gli apparecchi vengono utilizzati sistema di ricarica automatico al di sotto della soglia minima.

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:

- **Telefonia mobile** ricerca tra gli operatori telefonici delle migliori condizioni economiche possibili sempre nell'ambito del prepagato con prefissazione di badge mensile a disposizione per le effettive necessità di pronto intervento di servizio fuori sede.
- **Telefonia fissa:** privilegiare l'uso delle comunicazione tramite posta elettronica rispetto a quelle telefoniche e ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti attraverso una ricognizione delle linee telefoniche attive;
- **Valutazione proposte integrate** per i servizi di connettività e di sicurezza per la protezione dei dati, a parità di livello dei servizi garantiti.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

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

Tipologia	Numero
Auto di rappresentanza	1
Automezzi di servizio	16
TOTALE	17

La spesa per l'esercizio di autovetture ammonta complessivamente a € 62.892,44 con un trend storico rilevato nell'ultimo esercizio di diminuzione dei costi in termini assoluti ed in diminuzione rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburante	€ 23.265,13	€ 25.789,32	€ 26.700,00
Manutenzione	€ 22.841,57	€ 25.505,12	€ 25.199,00
Assicurazione e bolli	€ 11.580,41	€ 11.598,00	€ 13.311,93
TOTALE SPESE	€ 57.687,11	€ 62.892,44	€ 65.211,03
Spese correnti	€	€ 6.593.174,48	€ 7.538.151,59
Incidenza %	0,88%	0,86%	0,91%

Nel seguente prospetto vengono riepilogati i dati relativi alle autovetture assegnate ai diversi servizi comunali:

Servizio di assegnazione	N.ro autovetture
Organi istituzionali	1
Servizi educativi	1
Manutenzione strade, ecc.	10
Polizia municipale	5
Notifiche	
TOTALE	17

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, personale, ecc.) ed un progressivo ammodernamento del parco macchine.

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene esclusivamente per l'espletamento di funzioni istituzionali, si programma una attività di monitoraggio dei costi. In particolare dall'anno 2003 sono stati approntati idonei strumenti, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avviene presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando apposita carta magnetica. La suddetta tessera è abbinata ad ogni singola autovettura, è dotata di banda magnetica cui viene associato un codice PIN ed è utilizzabile presso l'intera rete italiana ed europea dei punti vendita del gestore convenzionato.

Al momento del rifornimento del carburante la scheda registra le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento
2. targa del mezzo
3. costo del carburante al litro
4. importo totale del rifornimento
5. i KM percorsi alla data del rifornimento.

Le indicazioni di cui ai precedenti 5 punti saranno riportate nella fattura mensile emessa dalla società convenzionata.

A rifornimento effettuato il gestore dell'area di servizio dove è stato effettuato il rifornimento, rilascerà apposita ricevuta alla quale il dipendente comunale alla guida dell'autovettura apporrà la propria firma.

Le schede carburanti devono essere consegnate, con cadenza mensile, all'ufficio economato, che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Inoltre la razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi, soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione.

Gli assegnatari degli autoveicoli devono aver cura di segnalare tempestivamente le esigenze di manutenzione ordinaria dei veicoli. L'acquisto di nuovi veicoli, deve rispettare i requisiti e le normative in materia di rispetto dell'ambiente e, qualora ritenuto compatibile con le prestazioni necessarie, dovrà privilegiare i veicoli a basso impatto ambientale. In occasione del rinnovo parco veicoli verranno valutate le possibili dismissioni di veicoli obsoleti, o per i quali non risulti economicamente conveniente procedere con interventi di manutenzione.

Tra le politiche di approvvigionamento già in uso si segnala il ricorso alle convenzioni CONSIP per l'acquisto di nuovi automezzi, in caso di assenza di convenzioni, il ricorso alle procedure di fornitura previste dalla normativa e dal regolamento vigente in materia di forniture e servizi.

In ogni caso prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2019/2021 si prevede:

- verificare sempre, per le missioni, la possibilità di mezzi alternativi di trasporto, al fine di consentire un eventuale risparmio economico soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone;
- controllare la corretta compilazione del resoconto per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei km percorsi, il coerente utilizzo del veicolo in base alla richiesta fatta (tempi e causale di utilizzo);
- verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che l'ha effettuato ed i km a cui è stato effettuato;
- dismissione dei mezzi più vecchi tenendo conto delle spese di manutenzione straordinaria ed acquisto di automezzi alimentati preferibilmente a metano/gpl.
- Verifica dei contratti di assicurazione dei mezzi.

Va tuttavia evidenziato, che l'adozione delle misure di razionalizzazione non sempre comportano una effettiva riduzione delle spese soprattutto in presenza di eventi meteorologici particolari (neviccate ecc.) che al contrario aumentano in misura considerevole i costi del carburante.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Per la parte relativa all'analisi del patrimonio immobiliare dell'ente si rinvia al piano di valorizzazione degli immobili comunali ed alle finalità perseguite in termini di previsione di alienazioni od interventi di ripristino e messa a norma degli edifici pubblici.

Le misure di razionalizzazione

Gli obiettivi previsti sono i seguenti:

1) 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 nel triennio.

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.

Azioni connesse
Tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, al fine di evitare il numero delle indennità per occupazioni temporanee

Miglioramento della gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti

Recupero delle annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale

2) 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.