

PIANO TRIENNALE 2016-2018 MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2 COMMI 594 E 595 DELLA L. 244/2007

La Legge n. 244 del 24-12-2007 prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento.

In particolare l'art. 2 comma 594 prevede che, a tali fini, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, tra cui i Comuni adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Per quanto sopra questo Comune approva il seguente piano per il triennio 2016-2018 contenente misura finalizzata alla riduzione delle voci ivi indicate ed inoltre:

- Invita tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore P.O. a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano;
- Provvede alla pubblicazione del Piano triennale 2016-2018 sul sito istituzionale dell'Ente.

Il piano che viene di seguito illustrato si pone in linea con quanto già realizzato nel precedente triennio.

Si prosegue con il piano già adottato per gli anni precedenti.

Il piano così elaborato sarà inserito nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) affidato dalla Giunta alla realizzazione dei Dirigenti e Responsabili di Settore.

OBIETTIVI:

Sensibile riduzione dei documenti cartacei, redatti ad uso interno (organi politici, segretario, uffici e servizi) ed esterno (capigruppo, enti, associazioni, fornitori, ecc.).

Implementazione dell'uso dello scanner, della rete intranet, per le comunicazioni tra uffici/servizi.

Contenimento delle spese postali e per acquisto carta.

Utilizzo di apparecchiature di stampa (stampanti, fotocopiatrici in rete, ecc.) privilegiando l'utilizzo della tecnologia di stampa "fronte-retro".

AZIONI:

- a) Scannerizzazione della corrispondenza cartacea in arrivo e inoltro agli uffici/servizi tramite intranet e/o e-mail -casella postale ad uso di ciascun dipendente interno;
- b) Inoltro agli uffici/servizi tramite intranet della corrispondenza pervenuta con e-mail;
- c) Potenziamento dell'utilizzo del sistema di interscambio dei dati per il tramite della rete comunale e relativa condivisione dei files comuni;
- d) Trasmissione dal corrente anno tramite e-mail della convocazione del Consiglio Comunale ed inoltro del relativo ordine del giorno;
- e) Trasmissione delibere GC e CC ai capigruppo tramite posta elettronica;
- f) Trasmissione atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, ecc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica;
- g) Trasmissione inviti per riunioni, adunanze, commissioni, ecc. tramite posta elettronica;
- h) Incremento dell'utilizzo della casella di posta elettronica certificata per l'invio della corrispondenza ai soggetti possibili limitando l'utilizzo dello strumento "raccomandata" ai soli casi indispensabili;
- i) Trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento, firma digitale, alla tesoreria comunale già a regime;

- j) Stampa fronte/retro dei documenti;
- k) Utilizzo di carta di riciclo per copie ad uso interno;
- l) Sottoscrizione di abbonamenti a riviste e giornali on-line ove possibile.

VERIFICHE:

Al termine dell'anno 2016 si procederà alle verifiche prendendo a riferimento il triennio 2013-2015, relativamente ai seguenti parametri numerici:

- a) consumo di carta;
- b) spese postali sostenute;
- c) consumo di toner per le stampanti e fotoriproduttori.

DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Tenuto conto che le postazioni individuali di lavoro prevedono la dotazione di:

- un pc con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete;

che le dotazioni informatiche assegnate singolarmente a ciascuna postazione vanno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un pc non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori (pertanto si mira ad una riallocazione fino al termine del ciclo di vita) potenziato tramite implementazione di eventuali dispositivi ove ciò sia possibile;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di settore coinvolto che valuta, insieme al responsabile del servizio che cura l'informatizzazione, le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare al risparmio delle risorse e all'ottimizzazione dei servizi.

Premesso quanto sopra si precisa che:

- nel corso degli anni precedenti sono stati aggiornati i sistemi operativi dei vari pc e sostituiti alcune macchine in grado di non supportare le nuove funzionalità;
- nel corso del triennio verrà valutata la possibilità di aggiornare l'attuale server con nuovi sistemi che permettono, tra l'altro, anche l'elaborazione, l'archiviazione dei dati on demand - cd cloud computing -; è pertanto, necessario vagliare un'eventuale adesione ad un servizio del tipo "full service" che potrebbe consentire il passaggio ad una tecnologia confacente alle nuove esigenze informatiche.

Alla luce di tali riflessioni, pare difficile una contrazione delle spese relative alle dotazioni informatiche per il triennio 2016/2018, in quanto spese ritenute indispensabili a garantire il regolare svolgimento dei servizi comunali.

La cura e la gestione del sito istituzionale internet del Comune, la manutenzione della rete informatica, l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus utilizzati presso i vari uffici nonché di tutto l'hardware è svolto da personale interno.

L'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi è svolta dalle società fornitrici degli stessi.

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze

d'ufficio. Tutte le altre postazioni solo abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane mentre le telefonate verso cellulari avvengono tramite centralino. Inoltre, l'Ente ha aderito alla convenzione Consip ottenendo risparmi e agevolazioni tariffarie.

TELEFONIA MOBILE

L'Ufficio preposto, al fine di contenere ulteriormente la spesa usufruendo delle nuove offerte sempre più competitive nel settore della telefonia mobile, monitora costantemente il mercato di settore per individuare un nuovo gestore delle card attualmente attive sui telefoni cellulari in dotazione agli agenti di polizia municipale, ai Dirigenti e a soggetti che devono assicurare pronta e costante reperibilità. Inoltre, l'Ente ha aderito alla convenzione Consip ottenendo risparmi e agevolazioni tariffarie.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

Come previsto nei trienni precedenti, si è provveduto alla riduzione delle stampanti a getto d'inchiostro e/o laser non specificatamente destinate ad usi speciali (utilizzate magari dall'ufficio tecnico per stampe a colori o fotografiche e formato particolare). Ogni postazione informatica è collegata a stampanti in rete dotata di tecnologia laser bianco/nero e poste per ogni piano e che viene utilizzata quale fotocopiatrice- fax- scanner e stampante .

Tutte le nuove fotocopiatrici/stampanti di "area" hanno la funzione di fax e di scanner così da eliminare progressivamente anche dette apparecchiature.

L'obiettivo che ci si prefigge è la sensibile (e misurabile) riduzione delle spese per l'acquisto di cartucce di toner per stampanti a getto d'inchiostro e laser.

In caso di emergenza per ogni ufficio è prevista la possibilità di collegamento con un altro apparecchio sostitutivo.

L'Ente riconferma l'attenzione anche per il prossimo triennio ancora con più efficacia per la promozione di criteri ecologici nell'acquisto di beni e servizi delle forniture pubbliche a ridotto impatto ambientale.

Si impegna ad implementare la politica di acquisti verdi, quali carta riciclata, prodotti in fibre naturali, cartucce e toner rigenerati per le stampanti e fax , lampadine ad alta efficienza per gli uffici.

STAMPANTI DI RETE

Attualmente esistono diverse stampanti di rete a disposizione delle postazioni di lavoro che ha favorito la progressiva sostituzione delle stampanti singole di cui esistono ancora pochi esemplari.

L'uso della stampante di rete ha dimostrato di portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Inoltre le nuove fotocopiatrici/stampanti di cui si è dotato l'Ente danno la possibilità di stampa su fronte/retro con evidente risparmio di carta. Tali stampanti prevedono l'utilissima funzione di scanner ma anche di fax in modo tale da garantire, in caso di guasto delle fotocopiatrici di cui al punto precedente, l'operatività minima dell'ufficio con le funzioni di stampante e fax.

CARTA

Come metodo di risparmio carta, negli uffici comunali si è provveduto ad utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro.

Sarà ulteriormente potenziata la dotazione di tali dispositivi.

Nel corso dell'anno sarà, inoltre, disposto l'acquisto, per tutti gli uffici comunali, di carta riciclata bianca che presenta un costo inferiore.

Per le comunicazioni interne già è impiegata la posta elettronica.

Nel corso dell'anno 2016 saranno emanate ulteriori direttive per l'utilizzo della posta elettronica certificata per comunicazioni agli utenti di alcuni servizi.

VEICOLI DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento di funzioni proprie dell'amministrazione e per lo svolgimento di servizi di pubblica utilità.

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati , con apposito atto, in dotazione ai Dirigenti cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Dirigente interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Ogni veicolo, è assunto in carico dell'Area/Settore di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

Il Dirigente o suo delegato affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina e le chiavi del veicolo. Dal foglio di marcia deve risultare : 1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo ; 2. Data e ora di uscita e rientro; 3. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;

Dal foglio di macchina deve risultare :1. Rifornimenti di carburante e lubrificante; 2. Cambio pneumatici e filtri; 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria; 4. Eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia sempre presso gli uffici del servizio stesso) sono consegnate al conducente assegnatario .

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco automezzi rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi di manutenzione e del carburante.

Inoltre già dal 2010, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 78/2010 e della relativa legge di conversione 122/2010 ed, in particolare l'art. 6, comma 12, è stato affidato mandato ai Dirigenti / responsabili di settore al fine di contenere al massimo le autorizzazioni per viaggi e missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti e l'accorpamento di incarichi in capo allo stesso dipendente.

Attualmente il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

Area Tecnica:

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
FIAT PANDA 4X4	SA 663870	sopralluoghi UTC	Benzina	1987
FUORISTRADA TOYOTA	SA 902850	uff. manutenzioni	Gasolio	1992
FIAT PANDA	BN557CV	uff. manutenzioni	Benzina	2000

YOUNG				
AUTOCARRO FIAT DUCATO	CT387SS	uff. manutenzioni	gasolio	2005
FURGONE FIAT DUCATO	SA 857232	falegname	Gasolio	1991
FURGONE STRADA	CA 741MF	uff. manutenzioni	gasolio	2002
FIAT PANDA CITIVAN	CA 630MF	elettricista	benzina	2002
FIAT PANDA CITIVAN	CA 631MF	uff. manutenzioni	benzina	2002
FIAT PANDA 4x4 TREKKING	CA 647MF	uff. manutenzioni	benzina	2002
APE PIAGGIO	BK 02506	uff. manutenzione	miscela	2003
APE PIAGGIO	BK 02507	uff. manutenzione	miscela	2003
APE PIAGGIO	BK 02508	uff. manutenzione	miscela	2003
TOYOTA RAV	DJ 482GA	Uffici comunali	gasolio	2007
Trattrice agricola Kubota	BF948S	campo sportivo	gasolio	2010
Trattrice agricola SAME	AR138Y	uff. manutenzioni	gasolio	2002
Trattrice agricola motocarro	AB961V	uff. manutenzioni	gasolio	1998

Area Affari generali ed Istituzionali

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiat Panda	SA930258	Messo notificatore	benzina	1995

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Scuolabus	BD881 YF	scolastico	gasolio	1999
Fiat Fiorino	SA839027	“	benzina	1991
Autobus disabili	SA887998	sequestrato	benzina	1995

Settore Polizia Municipale:

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiat Panda	SA928618	Polizia municipale	benzina	1997
Fiat Punto	AS006WN	Polizia municipale	benzina	1993
Fiat Punto	CS568NP	Polizia municipale	gasolio	2005
Servizio raccolta rifiuti				
Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiorino	CG364JZ	N.U.	benzina	2003
Compattatore	CW505TP	N.U.	Gasolio	2005
Compattatore	DS208XB	N.U.	Gasolio	1988
Compattatore	AA433HM	N.U. (demolito)	Nafta	1995
Compattatore	BR263SP	N.U.	Gasolio	2001
Compattatore	CN210RK	N.U.	Gasolio	2005
Motocarro	AF99942	n.u.	Benzina	1998
Motocarro	AF99943	n.u.	Benzina	1998
Motocarro	DP98271	n.u.	Gasolio	2012
Motocarro	SA131318	n.u. (demolito)	Benzina	1994
Motocarro	DP53984	n.u.	Gasolio	2011
Motocarro	BV55734	n.u.	Gasolio	2004
Motocarro	BV55735	n.u.	Gasolio	2004
Motocarro	BK02506	n.u.	Gasolio	2003
Gasolone	BJ725WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	BJ726WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	BJ727WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	DK778KR	n.u.	Gasolio	2008
Spazzatrice	ABS807	n.u.	Gasolio	2008

Motocarro	X4P35C	n.u.	Gasolio	1996
-----------	--------	------	---------	------

Si ritiene di dover, nel corso del triennio, rinnovare in parte il parco autoveicoli con dismissione di quelli più datati e che ormai comportano solo oneri per la manutenzione e fanno registrare consumi sostenuti per la loro vetustà sostituendoli con acquisto di autoveicoli anche con il sistema del leasing operativo se più conveniente.

Nella futura sostituzione degli automezzi di servizio verrà comunque data sempre maggiore rilevanza al fattore "risparmio dei consumi" ed attenzione ai veicoli ecologici a bassa emissione di CO₂.

VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI

E' obiettivo una messa a reddito di tutto il patrimonio dato in fitto o in concessione stabilendo per i canoni di fitto o di concessione misure congrue e rapportabili ai valori di mercato. Per maggiori dettagli si rimanda al piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale.

Criteri/direttive per l'utilizzo della rete internet e della postazione tipo.

Per quanto attiene l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet e intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.); installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

Criteri/direttive per l'utilizzo della telefonia:

a. Telefonia fissa.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio. Tutte le altre postazioni solo abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane verso rete fissa.

Le telefonate verso i cellulari vengono dirottate verso un'unica utenza che è abilitata, attraverso speciale sim-card, alle telefonate con una tariffa identica alle telefonate urbane.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

b. Telefonia mobile.

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio del personale adibito al servizio di polizia municipale che svolgono attività fuori sede e è finalizzata anche alle esigenze connesse alle emergenze ed alle necessità che interessino il servizio di protezione civile. Inoltre l'assegnazione dei telefoni cellulari ai Dirigenti è finalizzata a garantire la reperibilità anche oltre gli orari d'ufficio.

Per quanto attiene l'utilizzo della telefonia mobile è fatto divieto di:

- utilizzare il telefono cellulare per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; utilizzare il telefono cellulare per scopi personali.
- Si dovrà porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi. Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

- L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene circoscritta ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Criteri/direttive per l'utilizzo della carta

Per un risparmio di gestione, la carta verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- posta elettronica
- invio di SMS
- scansione documentale
- adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Già tutti gli uffici comunali e gli amministratori comunali sono dotati di casella di posta elettronica o PEC per la trasmissione e ricezione degli atti.

Si incentiva l'utilizzo di carta riciclata per le copie "ad uso ufficio" e per la stampa di bozze .

Sempre al fine di una riduzione dei consumi si invita a privilegiare la stampa dei documenti con l'opzione "fronte/retro".

Dovrà essere comunque data priorità nell'acquisto all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore.

Criteri/direttive per l'utilizzo degli autoveicoli

I Dirigenti ed il Comandante della Polizia Municipale devono individuare gli assegnatari degli automezzi comunali in dotazione. Sono gli stessi assegnatari che devono avere cura tempestivamente di segnalare anomalie dei veicoli , eventuali incidenti in cui sono coinvolti, danni subiti anche accidentalmente ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2016/2018 si prevede;

- verificare 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 sempre la corretta compilazione del foglio di marcia per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo dei veicoli in base alla richiesta fatta ;
- verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente sul foglio di macchina l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che l'ha effettuato e l'indicazione del chilometraggio in cui è stato fatto.

Art. 27 D.L. 112/2008 - L. 133 2008

Già dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono state chiamate a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

A decorrere dall'anno 2009 l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale è stato sostituito con quello telematico.

Nel corso dell'anno 2016 si provvederà ad una verifica degli abbonamenti in corso e quindi alla razionalizzazione delle relative spese con eliminazione degli abbonamenti a riviste o quotidiani non strettamente indispensabili all'attività dell'Ente. Per ciò che concerne la G.U. ed il B.U.R.C. si farà riferimento ai siti con accesso gratuito che garantiscono la lettura dei testi normativi.

In generale, ai fini del conseguimento dell'obiettivo del contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Sala Consilina, nel triennio 2016/2018 saranno implementate le attività volte al costante monitoraggio della spesa, finalizzato al controllo dell'esatta osservanza dei criteri/direttive contenute nella presente e, in particolare, per la razionalizzazione delle spese relative alle utenze,

all'uso di autoveicoli (con la dismissione di quelli obsoleti o non utilizzati, con la tenuta di libretti di marcia, di uso e manutenzione, con monitoraggio della congruità della spesa per carburante, etc.).

