



COMUNE DI GONARS
COMUN DI GONÂRS

**PIANO DI
RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO
2017 – 2019**

Piano contenuto nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale in data 22 marzo 2017 con deliberazione n. 3

PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE SPESE FUNZIONAMENTO

PARTE 1 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1.1 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La Legge n. 244 del 2007 (Legge Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.vo nr. 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze."

Il comma 596 prevede che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corti dei Conti competente."

Parte 1 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

1.1 - La situazione attuale

L'amministrazione Comunale di Gonars, intende fornire strumenti operativi e diffondere pratiche per supportare l'avvio di politiche locali basate sul risparmio energetico, secondo criteri di economicità, efficienza ma anche di sostenibilità.

In particolare, pur non disponendo di un servizio informatico vero proprio che agisca da supporto e che sarebbe comunque necessario attivare a livello di servizio associato con altri Comuni contermini, i vari uffici hanno adottato diversi provvedimenti che hanno già consentito di migliorare l'utilizzo e l'efficienza delle attrezzature informatiche in uso.

Sono attualmente a disposizione degli uffici le seguenti dotazioni informatiche:

Ufficio	P.C.	P.C. Portatili	Stampanti	Monitor	Calcolatrici	Macchine da scrivere	Fax	Fotocopiatori	Gruppi di continuità	Altro
A) UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	2	0	3	2	1	0	0	0	0	1
B) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	4	0	1	4	0	1	0	0	1	3
C) UFFICIO SEGRETERIA	3	0	2	3	1	0	0	0	0	0
D) UFFICIO RAGIONERIA	2	0	0	2	2	0	0	0	1	0
E) UFFICIO TRIBUTI	2	0	1	2	2	0	0	0	0	0
F) UFFICIO ASSESSORI	1	1	1	1	0	0	0	0	0	2
G) UFFICIO ANAGRAFE	5	0	3	5	1	1	1	0	1	0
H) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	2	0	2	2	0	0	1	0	1	0
I) UFFICIO SINDACO	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
L) UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
M) UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
N) BIBLIOTECA COMUNALE	3	0	1	3	0	0	0	1	0	0
O) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	2	1	3	2	1	0	1	1	0	1
P) SALA SERVER	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1
Q) FOTOCOPIATORI MUNICIPIO	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
TOTALE COMPLESSIVO	28	3	23	29	11	2	3	4	4	7

L'utilizzo delle stampanti di rete per la stampa di documenti, relazioni di grosse dimensioni è ormai abitudine consolidata, mentre per alcuni tipi di stampa a colori vengono utilizzate stampanti a getto d'inchiostro presenti in qualche postazione dei vari uffici comunali.

1.2 - Misure in corso e previste

Sono diverse le proposte e le iniziative che tendono ad un risparmio di carta ed anche del materiale di consumo legato all'utilizzo delle stampanti, che sono già state avviate negli anni precedenti e nel corso del triennio verranno consolidate e migliorate. Si citano alcuni esempi:

- 1) la creazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (sola lettura, lettura/scrittura) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- 2) la creazione della mail di posta personale secondo normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione della documentazione cartacea;
- 3) l'introduzione della casella di posta certificata e la messa a disposizione dei kit per le firme digitali per ogni Titolare di Posizione Organizzativa, per il Segretario comunale e per il Sindaco.
- 4) l'introduzione di fotocopiatrici con funzioni evolute quali scanner e predisposizione al collegamento in rete per consentire sia la memorizzazione digitale di documenti cartacei e sia la stampa fronte-retro di documenti voluminosi. attraverso programmi di elaborazione;
- 5) la scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti ed agli amministratori, al fine di conseguire la

razionalizzazione ed il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;

E' ormai consolidato l'utilizzo del mandato e delle reversali elettroniche in luogo della medesima documentazione prodotta in precedenza sotto forma cartacea.

Per quanto riguarda i rapporti con i Consiglieri comunali, è divenuta consuetudine la notifica di determinati atti (data ed ordine del giorno delle sedute di Consiglio, documentazione contabile inerente il bilancio ed il conto consuntivo) con l'invio degli stessi attraverso e-mail agli indirizzi dei Consiglieri comunali. Ciò ha consentito un risparmio nel tempo necessario per l'assemblamento dei vari documenti e l'utilizzo del messo notificatore.

In tale settore una delle iniziative assunte (a decorrere da metà esercizio 2011) che ha consentito un notevole risparmio di tempo e di carta, è stato quello di pubblicare i resoconti delle sedute consiliari su file audio.

Già nei precedenti esercizi sono stati intraprese azioni, determinanti per una sostanziale economizzazione del costo di gestione di tale settore.

La prima è rappresentata da una diversa impostazione dell'appalto di gestione di computer, stampanti e fotocopiatrici. La seconda consiste, invece, nella revisione totale dell'impostazione della rete comunale (anche grazie ad uno specifico contributo), che ha permesso di valutare, fin dall'impostazione, il parametro dell'economicità di gestione.

Parte 2 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L' UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

2.1 - Normativa di riferimento

Il comma 595 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), prevede che: “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento 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”.

2.2 - Linee e criteri di intervento:

Si da atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano – programma si propone una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la spesa relativa, determinano interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla finanziaria 2008.

2.3 - La situazione attuale

Il Comune di Gonars ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Vodafone Omnitel N.V. con le seguenti caratteristiche :

Aspetti contrattuali:

Durante l'anno 2017, il Comune aderirà all'appalto CONSIP. Nel corso degli anni precedenti, non è stato possibile aderire all'appalto in essere in quanto, nonostante fosse stato sottoscritto il contratto ad ottobre 2012, a causa di varie problematiche, non è stato possibile eseguire la migrazione delle SIM.

Aspetti economici :

Nessun canone mensile;
Nessun costo di attivazione;
Nessun costo per la tassa di concessione governativa;
Nessun scatto alla risposta, internazionali ed altri operatori mobili,
Sistema di utilizzo delle ricariche:

Viene fatta periodicamente una maxi ricarica in modo da costituire una sorta di "borsellino" al quale attingeranno indistintamente ogni singola Sim e nel momento in cui tale "borsellino" si riduce ad una quota del 10% del suo valore, la ditta Vodafone Omnitel N.V. provvede ad avvisare in modo da poter ricostituire per tempo il valore desiderato.

E' opportuno precisare che tutte le sim card (insieme a n. 5 telefonini) sono state acquisite a titolo gratuito con il precedente contratto attivato con altra compagnia. A tale contratto era stata data disdetta in quanto a partire dall'anno 2006 era stata reintrodotta la tassa di concessione governativa mensile che comportava un onere notevole raffrontato agli effettivi costi per il traffico telefonico. Il nuovo rapporto contrattuale che prevede il sistema della maxi ricarica oltre alla sua flessibilità ha comportato il risparmio di tale onere.

Come sopra ricordato l'Ente ha attualmente a disposizione 19 sim – card che sono state assegnate così come di seguito riportato in tabella nella quale viene evidenziato l'utilizzatore:

N°	Numero telefonico	Nominativo utilizzatore
1	xxxxxx7399	Agente polizia municipale
2	xxxxxx7401	(disattivata)
3	xxxxxx7402	A disposizione
4	xxxxxx7403	A disposizione
5	xxxxxx7404	A disposizione
6	xxxxxx7406	A disposizione
7	xxxxxx7407	A disposizione
8	xxxxxx7408	Anagrafe per reperibilità
9	xxxxxx7410	A disposizione
10	xxxxxx7411	A disposizione
11	xxxxxx7412	A disposizione
12	xxxxxx7413	Responsabile servizio tecnico
13	xxxxxx7414	Componente squadra servizi esterni
14	xxxxxx7415	Componente squadra servizi esterni
15	xxxxxx7416	Utilizzata in occasione di consultazioni elettorali
16	xxxxxx7417	Componente squadra servizi esterni
17	xxxxxx7418	Componente squadra servizi esterni
18	xxxxxx7419	Componente squadra servizi esterni
19	xxxxxx9764	Agente polizia municipale

L'uso del telefonino assegnato al personale dipendente viene consentito solamente per l'adempimento dei propri compiti operativi. Il tutto in linea di massima conformemente a quanto stabilito dall'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 243 dicembre 2007, n. 244, ovvero l'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, oltre a garantire al rispetto di alcuni parametri di sicurezza nei confronti degli addetti operanti in mansioni isolate, soggette a rischio.

2.4 - Misure previste

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni:

- 1) di continuare l'assegnazione "ad personam" dei telefonini al personale dipendente per le varie motivazioni sopraccitate;
- 2) di limitare gradualmente l'utilizzo dei telefonini da parte degli utilizzatori, o, comunque, di garantire, vista l'esiguità della spesa complessiva, un corretto e ponderato utilizzo degli stessi, pubblicando sul sito comunale l'importo delle spese sostenute periodicamente;
- 3) le spese per l'acquisto e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi appare doverosa una valutazione, in un contesto unitario, rispetto alle stesse, dei miglioramenti che ne possono derivare alle prestazioni dell'Amministrazione. Si deve quindi tendere ad una costante diminuzione e razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico;
- 4) predisporre un costante monitoraggio dei consumi ed un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate. A tal proposito si farà dichiarare agli utilizzatori che, rispetto ai tabulati, tutte le telefonate sono state effettuate per esigenze di servizio ed in caso contrario, richiedere giustificazione;
- 5) l'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali non è consentito. Sono ovviamente ammesse le chiamate a familiari e simili per determinate esigenze di servizio;
- 6) è fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. Il T.P.O. può revocare (oltre a valutare la sussistenza di eventuali provvedimenti disciplinari) l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio;
- 7) in caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio T.P.O. ai fini del blocco dell'utenza. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi al competente Servizio;
- 8) quanto riportato nei precedenti punti sarà soggetto a comunicazione a mezzo circolare a tutti i fruitori. I nuovi utilizzatori riceveranno analoga comunicazione alla consegna dell'apparato.

Parte 3 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

3.1 - Premessa

Il parco macchine attualmente è di 8 autovetture come indicato nel sotto riportato elenco:

N°	Descrizione Automezzo	Targa	Scadenza bollo	Combustibile	Cilindrata cm3	Data prima Immatricolazione
1	Fiat Uno Bianca	UD 705384	30/04/2014	Benzina	999	26/05/1992
2	Nissan Qasqai	YA796 AC	30/04/2014	Benzina	1197	14/05/2010
3	Fiat Panda Ass. Sociale	BZ 836 FC	31/12/2013	Benzina	1108	30/01/2002
4	Opel Astra Vigili	BZ 150 TT	30/04/2014	Benzina	1389	12/03/2002
5	Fiat Fiorino	AZ 167 VZ	31/01/2014	Benzina	1372	18/12/2002
6	Fiat Panda Ass. Sociale	DD 664 HL	31/08/2013	Benzina	1242	19/10/2006
7	Fiat Doblò Ass. Sociale 2006	DD 663 HL	31/08/2013	Benzina	1368	19/10/2006
8	Berlingo Citroen	BJ031RC	31/08/2013	Benzina	1360	19/09/2000

Le macchine n. 3-8 sono destinate ai servizi domiciliari e socio-assistenziali;

La macchina n. 1 è destinata all'utilizzo di tutti gli uffici;

Le macchine n. 2-4 sono destinate alla polizia locale;

La macchina n. 5 è destinata al servizio tecnico manutentivo;

Le macchine n. 6-7 sono state concesse, in comodato gratuito all'Associazione Munus di Gonars al fine di svolgere la propria attività di volontariato e nello specifico per coadiuvare la struttura comunale nei servizi sociali relativi al trasporto delle persone seguite dal Servizio Sociale.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

La cilindrata media delle autovetture è 1200 centimetri cubici, con alimentazione a benzina.

Si mette in evidenza che l'Ufficio Servizi Sociali ha a disposizione nr. 2 autovetture pur essendo sprovvisto di personale dipendente da questo Comune.

Si precisa che gli automezzi sono infatti messi a disposizione del personale della POA servizi sociali del Comune capofila Cervignano del Friuli che opera presso l'ufficio periferico di Palmanova.

Infatti ai sensi dell'art. 4 dell'atto di delega per l'esercizio in forma associata della funzione di programmazione locale del sistema integrato di interventi e servizi sociali e per la gestione dei servizi e delle attività di cui all'art. 17, comma 1 e comma 2 della L.R. n. 6/2006 e di quelli previsti dall'art. 1 della Convenzione istitutiva del Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale di Cervignano del Friuli", sottoscritto il 25.10.2007 ed avente validità dal 01.01.2008 per 5 anni, i Comuni associati (anche quindi Palmanova) consentono agli operatori della POA l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale destinati all'attività del Servizio.

3.2 - Misure in corso

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Sugli stessi è operante un sistema di controllo cartaceo, 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.

3.3 - Misure previste

Si ritiene innanzi tutto evidenziare dato il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere, l'Amministrazione ha inteso privilegiare durante il proprio mandato il settore socio-assistenziale per venire incontro all'esigenze dell'utenza che è composta principalmente da soggetti anziani e o invalidi nella maggior parte dei casi non automuniti.

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile.

Si sottolinea, inoltre, che i dipendenti per l'espletamento dei propri compiti d'ufficio utilizzano all'occorrenza i loro mezzi privati e spesso, per tragitti brevi all'interno del territorio comunale, non ne richiedono il relativo rimborso chilometrico loro spettante.

Verrà predisposto un costante monitoraggio dei consumi per verificare il rapporto con i chilometrici percorsi.

All'atto del rinnovo parco autovetture, si provvederà all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo. A tale proposito potrà essere preso in considerazione l'acquisto di vetture alimentate a gas in considerazione del fatto che sul territorio comunale è presente uno dei pochi impianti di rifornimento di tale combustibile.

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

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

3.4 - Generalità

L'art. 1, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare che dovrebbe consentire alle varie Pubbliche Amministrazioni, negli anni, di alienare i beni non fruttiferi e/o di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

La situazione del Comune di Gonars si presenta come segue:

- 1) L'ente ha concesso un unico fabbricato per locazione ad uso abitativo ovvero quello sito al primo piano sopra la Biblioteca comunale in via De Amicis 38. Il canone di locazione mensile che viene aggiornato annualmente al costo della vita, attualmente, è pari ad €400,00.
- 2) per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.
- 3) per quanto concerne altri fabbricati di proprietà comunale la loro valorizzazione/utilizzo viene indicata nel relativo piano annuale.

3.5 - Misure per la razionalizzazione

E' evidente che già allo stato attuale, così come già precisato in premessa, la razionalizzazione – qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili scarsamente utilizzati, ai fini del contenimento della spesa – è massima e difficilmente, ulteriormente comprimibile.

Nel triennio in esame, si farà particolare attenzione alle varie possibilità di economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Amministrazione Comunale, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative con i vari utilizzatori e mirando i vari interventi manutentivo al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

3.6 - Considerazioni conclusive

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, come previsto all'art. 1, comma 599, della legge 24.12.2007, n. 244.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

Parte 4 RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere redatta una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa all'Organo di Revisione ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.