



# COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 25  DEL 28.02.2018	OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO" AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SS., DELLA L. 244 DEL 24.12.2007.
-----------------------------	---

L'anno **duemiladiciotto** addi **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore **12,00** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, Mario Fadda e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
FADDA MARIO	SINDACO	X	
SERRA GIOVANNA MARIA	VICESINDACO	X	
GHIRONI SEBASTIANO	ASSESSORE	X	
MELIS ANTONIO	ASSESSORE	X	
UCCHEDDU MARIA RITA	ASSESSORE	X	
PEDITZI PASQUALE	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		6	0

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

Partecipa il vicesegretario comunale Enrico Ollosu .

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

- negli ultimi anni la normativa nazionale ha introdotto una serie di disposizioni finalizzate a razionalizzare e contenere la spesa pubblica anche con riferimento agli Enti Locali;
- special modo la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria per l'anno 2008) ha previsto una serie di novità volte a contenere la spesa delle amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, tra le quali rientrano anche i Comuni, come le spese per la corrispondenza, la telefonia, la manutenzione dei beni immobili, ecc;

### RICHIAMATO in particolare l'articolo 2 della Legge n. 244/2007 ed in particolare:

- il comma 594, nel quale si prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:
  - a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - b) autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- il comma 595, nel quale si stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre indicare le misure volte a circoscrivere l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni 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;
- il comma 596, nel quale si prevede che qualora gli interventi di razionalizzazione di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici;
- il comma 597, in base al quale le amministrazioni pubbliche sono tenute a trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598, il quale prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;

### RILEVATO CHE:

- con deliberazione della G.C. n. 27 del 27.03.2017, l'Amministrazione ha approvato il piano di razionalizzazione delle spese per le dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio per le annualità 2017/2019;
- lo stesso piano deve essere rivisto ed integrato annualmente;

### ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano triennale 2018/2020:

- 1) è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;
- 2) i responsabili dei servizi hanno individuato idonee misure di razionalizzazione volte a conseguire significativi risparmi di spesa;

**RITENUTO**, per le motivazioni espresse in premessa, e che qui si intendono integralmente richiamate, di approvare per il triennio 2018-2020, ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle proprie strutture, il *“Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e*

*degli immobili ad uso abitativo e di servizio*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, redatto ai sensi e per le finalità di cui all’art. 2, commi 594 e ss., della L. n. 244/2007;

**VISTA** la proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

**VISTO** il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente deliberazione;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**VISTI:**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di Contabilità dell’Ente;
- l’allegato parere di regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa della proposta di provvedimento indicata in oggetto, espresso dall’ufficio competente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

**DATO ATTO CHE** non è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile, in quanto il provvedimento non comporta oneri contabili;

**ACCERTATA** la competenza a provvedere ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

### **DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE** il “*Piano triennale 2018-2020 di razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*”, redatto ai sensi dell’articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**DI PUBBLICARE** il Piano:

- ◆ presso il sito internet istituzionale dell’Ente;
- ◆ all’Albo Pretorio dell’ente per 30 giorni consecutivi;

**DI DARE ATTO** che le azioni ivi indicate costituiscono indirizzo programmatico ai Responsabili di settore per il corrente anno;

**DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, di concerto con tutti i Responsabili dei Servizi, la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;

**DI DICHIARARE** il presente atto, con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**

**F.to rag. Mario Fadda**

**Il Vicesegretario Comunale**

**F.to Enrico OLLOSU**

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267**  
**Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  Maracalagonis, li 23/02/2018 <b>Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</b> F.to Enrico Ollosu
--	--

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Priva di rilevanza contabile  Maracalagonis, li <b>Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</b>
--	---

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente  Maracalagonis, li 23/02/2018 <b>Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</b> F.to Enrico Ollosu
---

**PARERE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

ESPRIME

sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE

Maracalagonis, li 23/02/2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Congiu Anna Maria

<b>Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 4/02/2016, n. 2 e ss. mm.</b> <b>ATTESTA</b> che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 01/03/2018 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 372 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 2995 del 01/03/2018);  Maracalagonis, li 01/03/2018 <b>IL VICE SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Enrico Ollosu
--

<b>Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio</b> <b>ATTESTA</b> che l' esecutività della presente deliberazione decorre da <b>28/02/2018</b>  <input type="checkbox"/> - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo; <input checked="" type="checkbox"/> - perché dichiarata immediatamente eseguibile;
---

Maracalagonis, li 01/03/2018

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Enrico Ollosu

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.  Maracalagonis, li 01/03/2018
--



**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
Città Metropolitana di Cagliari

**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 della Giunta comunale n. .... in data .....) )*

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	pag. 3
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....	pag. 3
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	
La situazione attuale .....	pag. 5
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 6
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 8
Riduzione utilizzo della carta.....	pag.9
<b>PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE</b>	
La situazione attuale.....	pag. 10
Telefonia fissa e mobile.....	pag. 10
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 11
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 11
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO</b>	
La situazione attuale .....	pag. 12
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 13
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 14
<b>PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO</b>	
La situazione attuale .....	pag. 15
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 15
Gli obiettivi di risparmio e di redditività .....	pag. 16

## **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 Maracalagonis ha un territorio che si estende per 101 chilometri quadrati tra aree collinari e montane. Alla data del 31/12/2017, l'Ente conta n. 7.980 abitanti.

I dipendenti in servizio sono 38, oltre al Segretario comunale, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

<b>Categoria</b>	<b>Area Giuridica- Segreteria-</b>	<b>Area Sociale</b>	<b>Area Amministrativo Contabile</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Vigilanza</b>	<b>Area Demografica e Attività Produttive</b>	<b>Totale Ente</b>
A							
B				6		2	8
B3	1					1	2
C1	3	3	3	3	2	3	17
D1		2	1	2	4	1	10
D3				1			1
Dirigenti							
TOTALE	4	5	4	12	6	7	38

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

<b>Servizio</b>	<b>Forma di esternalizzazione</b>	<b>Scadenza affidamento</b>
Pulizia dei locali comunali	Appalto	31.03.2018
Assistenza informatica	Appalto	09.03.2018
Mensa scolastica	Appalto	31.03.2018
Trasporto scolastico	Appalto	28.02.2018
Gestione Biblioteca Comunale	Appalto	30.04.2018



## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 41 postazioni di lavoro a fronte di n. 34 unità di personale impiegato negli uffici ed il Segretario comunale, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2017		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	47	47	0
Notebook	0	0	0
Stampanti in bianco e nero	10	10	0
Stampanti a colori	1	1	0
Stampanti ad aghi	0	0	0
Telefax	3	3	0
Fotocopiatrici	6	1	5
Scanner	3	3	0
Server	2	2	0
Plotter	1	1	0
Telefoni	39	39	0

L'attuale rete informatica comunale si compone di n. 2 server di cui uno acquistato all'inizio dell'anno 2015 per supportare il vecchio apparecchio oramai obsoleto e porre fine ad alcune situazioni di criticità. Il vecchio server centrale è comunque attualmente in uso con funzioni di replica, non ha alcun dispositivo installato ed a breve sarà utilizzato come server dati.

Al fine di migliorare il lavoro già avviato di ripristino, manutenzione e messa in sicurezza della rete informatica e teleinformatica, alla fine dell'anno 2015, si è provveduto all'acquisto di materiale accessorio (armadio rack, hard disk, gruppo di continuità ecc...) utile allo spostamento dei server e l'allocazione in altro vano dello stabile comunale. Sempre al fine di garantire la sicurezza degli apparati si è proceduto all'acquisto di n. 2 pc, n. 5 tastiere e n. 5 mouse da utilizzare come beni di riserva per la pronta sostituzione in caso di malfunzionamento delle apparecchiature in dotazione.

Sempre nell'anno 2015 sono stati eseguiti importanti interventi di manutenzione che hanno coinvolto anche la rete telefonica attraverso la risistemazione ed integrazione della rete con nuovi percorsi e punti fonia/dati e l'acquisto di un nuovo centralino, il quale con un sistema di Unified Communication consente mediante le sue applicazioni tra i vari servizi anche l'invio dei fax dal pc, e n. 14 nuovi apparecchi telefonici.

Nel 2016 si è provveduto a rinnovare per anni tre il contratto di noleggio, mediante adesione alla convenzione Consip “Apparecchiature Multifunzione 24”, di n. 5 fotocopiatori, uno per ogni servizio, al fine di contenere i costi di utilizzo del materiale accessorio.

Nel corso dell’anno 2017, si è provveduto ad acquistare n. 6 apparecchi telefonici al fine di arrivare alla sostituzione quasi completa dei vecchi telefoni e all’acquisto di n. 3 PC, da tenere come attrezzatura di riserva per ovviare a possibili situazioni di emergenza.

### **Le misure di razionalizzazione.**

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

A tal fine sono stati individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

**Posto di lavoro:** postazione individuale;

**Ufficio:** posti di lavoro collocati nella medesima stanza;

**Area di lavoro** insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo è stata fatta corrispondere una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l’esigenza di mantenere efficienti i tempi e l’organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

#### **1) L’individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard.**

L’area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico.

Di seguito vengono individuate, n. 6 aree di lavoro:

- 1) Area Giuridica- Segreteria- AA.GG.- Contratti e Contenzioso;
- 2) Area Sociale;
- 3) Area Amministrativo Contabile;
- 4) Area Demografica ed Attività Produttive;
- 5) Area Tecnica;
- 6) Area Vigilanza.

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

- ♦ Fotocopiatore multifunzione (stampante e scanner);

- ♦ Fax (anche se la posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questo strumento e con il nuovo centralino dotato di sistema Unified Communication tra le varie applicazioni si consente l'invio dei fax dal pc);

## **2) 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*, programmi applicativi gestionali ecc...);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica con possibilità di invio dei fax dal pc;
- ♦ un collegamento al fotocopiatore multifunzione (stampante e scanner)

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Servizio Provveditorato in raccordo con i responsabili di servizio e con il segretario secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

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

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

- plotter (Servizio Tecnico);
- unità fotoconduttore e fotocamera per attività di rilievo incidenti stradali e attività edilizia (Servizio di Polizia Locale);

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 con una analisi dei costi/benefici.

## **3) 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. Tale valutazione è riservata al Servizio Provveditorato, di concerto con l'affidatario del servizio di assistenza informatica e con la supervisione del segretario comunale;

- 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;

#### **4) Criteri di utilizzo di stampanti e fotocopiatori.**

Già nel corso dell'esercizio 2013 era stato attivato il servizio di noleggio, mediante adesione alla Convenzione Consip "Fotocopiatori 20", di n. 5 fotocopiatori multifunzionali, uno per ciascuna area di lavoro individuata. Ritenuto che l'affidamento del servizio, comprendente non solo il noleggio ma, altresì, la manutenzione, l'assistenza e la fornitura del materiale di consumo, sia stato ottimale in termini di costi/benefici, nel corso dell'anno 2016 si è provveduto, mediante adesione alla nuova Convenzione Consip "Apparecchiature Multifunzione 24" - di proseguire il servizio di noleggio di n. 5 fotocopiatori per così continuare la razionalizzazione e contenimento della spesa per siffatto servizio.

L'utilizzo di stampanti e fotocopiatori di proprietà dell'Ente, ancora presenti nei singoli Uffici, avverrà fino all'esaurimento delle scorte di materiale di consumo già acquistate, al termine delle quali si sta già procedendo alla dismissione delle macchine ormai obsolete.

Saranno mantenute stampanti individuali solo negli uffici dei Responsabili di Servizio, nell'ufficio del Sindaco e del Segretario comunale ed il loro utilizzo e rinnovo dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere 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.;
- 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;

#### **5) 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, ad altro ufficio e/o 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.

### **Gli obiettivi di risparmio.**

L'attivazione del servizio di noleggio di fotocopiatrici multifunzione e l'eliminazione delle stampanti individuali consente la riduzione dei costi di assistenza e manutenzione oltre che la riduzione dei costi del

materiale di consumo (cartucce e toner) dovuti al numero elevato di stampanti e fotocopiatori presenti all'interno degli uffici comunali ed alla diversità delle stesse con riferimento alla marca ed al modello.

### **Riduzione utilizzo della carta.**

Si deve tendere ad un sistema integrato e generalizzato di gestione documentale in formato digitale.

Il trattamento dei documenti in ingresso ed in uscita deve essere basato su processi informatici che favoriscano la dematerializzazione e a tal fine:

- già da tempo 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;
- utilizzo della posta elettronica per tutte le comunicazioni interne tra le varie unità organizzative;
- utilizzo della posta elettronica per comunicazioni e trasmissione atti agli organi di governo;
- utilizzo della posta elettronica certificata con risparmio dei costi di gestione e di spedizione;
- utilizzo della fatturazione elettronica;
- utilizzo del mandato informatico, strumento importante per lo snellimento del flusso contabile;

Già dall'anno 2017, tramite l'acquisto del nuovo software gestionale Planet Time, il quale consente di gestire via web le timbrature, le giustificazioni, la richiesta di permessi e straordinario e l'eventuale accettazione / rifiuto da parte del Responsabile, si è dato avvio alla dematerializzazione dei documenti e precisamente:

- gestione ferie e permessi on line;
- consultazione cedolino presenze esclusivamente online;

Dette attività consentiranno un risparmio di tempo sia da parte del personale sia di materiale cartaceo.

## PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

### La situazione attuale

#### Telefonia fissa e mobile

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa, a seguito, di adesione alla convenzione Consip "Telefonia fissa e connettività IP4".

Oggi il gestore del servizio è la società Telecom S.p.A. e le tariffe applicate derivano dalla convenzione citata attualmente in proroga sino a nuova convenzione Consip. A seguito di ciò, laddove le tariffe siano convenienti, si potrà aderire ad altra convenzione disponibile con eventuale mutamento anche del gestore affidatario del servizio.

Allo stato attuale sussiste, altresì, un contratto con la società Tiscali S.p.A, risalente all'anno 2009, per un numero limitato di utenze e per il servizio ADSL, che si prevede, comunque, di far migrare attraverso il nuovo affidamento in modo da rendere unitario e funzionale il sistema.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 1 apparecchi cellulari con SIM, assegnati a:

Funzione	
1	Dipendente servizio reperibilità stato civile

Il cellulare è assegnato al dipendente nei casi in cui si debba assicurare, per esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità e sia obbligatorio per legge.

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

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Spese telefoniche	€ 15.518,70	€ 13.256,50	€ 15.600,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 15.518,70</b>	<b>€ 13.256,50</b>	<b>€ 15.600,00</b>
Spese correnti	€ 6.917.275,98	€ 7.242.342,64	€ 7.007.856,22
Incidenza %	0,34%	0,23%	0,22%

## **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 due direttrici:

- ♦ **limitazione dell'utilizzo dei cellulari;**
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP e al sistema VoIP.

Invero, nelle misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non si può certamente prescindere dal un processo di riordino anche dell'attuale linea telefonica, per assicurare non solo un migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione ma, altresì, per avere un servizio efficiente e funzionale alle esigenze stesse.

Nel corso dell'anno 2018 si proseguirà alla dismissione e completa sostituzione degli apparecchi, oramai, obsoleti.

## **Gli obiettivi di risparmio**

La conclusione della procedura di migrazione di tutte le linee telefoniche verso un unico gestore, nonché il rinnovo di adesione alla convenzione Consip, consentirà certamente di ridurre i costi del servizio. Sarà, comunque, cura dell'Ente verificare periodicamente le tariffe nel settore al fine di valutare la convenienza di un eventuale passaggio a nuovi piani, nonché delle verifiche a campione sul traffico telefonico per accertare la natura istituzionale delle chiamate.

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è stato fortemente ridimensionato e ci si attiene scrupolosamente così come previsto dall'art. 2, comma 595, della L. n. 244/2007, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate.

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

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

Tipologia	Numero
Auto di rappresentanza	0
Autovetture di servizio	9
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>

La spesa prevista per l'esercizio ammonta complessivamente a euro 15.088,96 con un trend storico rilevato negli ultimi esercizi di *riduzione* dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti.

	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Carburante	€ 6.446,18	€ 6.422,96	€ 6.080,50	€ 5.464,59	€ 7.250,00
Assicurazione e bolli	€ 8.614,63	€ 9.204,90	€ 6.200,40	€ 8.232,76	€ 7.838,96
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 15.060,81</b>	<b>€ 15.627,86</b>	<b>€ 12.280,90</b>	€ 13.697,35	€ 15.088,96
Spese correnti	€ 7.801.859,39	€ 6.140.880,18	€ 6.917.275,98	€ 7.242.342,64	€ 7.007.856,22
Incidenza %	0,19%	0,25%	0,18%	0,19%	0,22%

Nel seguente prospetto vengono riepilogati i dati più significativi connessi all'esercizio delle autovetture, desunte dalla ricognizione effettuata e dalla elaborazione dei dati desunti dal libro di bordo di ogni autovettura:

Servizio di assegnazione	N.ro autovetture
Servizi educativi	
Manutenzione strade, ecc.	7
Polizia municipale	1
Notifiche	1
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>



## 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.).

Il parco macchine, considerate le dimensioni del territorio nonché i compiti istituzionali che l'Ente è chiamato a svolgere, è composto da un numero esiguo di mezzi, il cui utilizzo è limitato esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio.

L'obiettivo della riduzione delle spese si vuole raggiungere lungo due direttrici:

- ♦ **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi;
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

### 1) **Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine.**

Il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio in quanto, da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo e, dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale, ecc. rapportandoli alle distanze percorse.

### 2) **Dismissione delle autovetture**

La dismissione dei veicoli tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto che rende certamente antieconomico l'utilizzo dei mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

La dismissione degli automezzi avverrà tramite:

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

a seconda delle condizioni dovute all'uso e al valore del mezzo.

Allo stato attuale all'interno del parco macchine vi sono n. 3 mezzi non più in uso, lo scuolabus, una motoape poker e una autogrù, per i quali certamente si deve prevedere alla dismissione insieme all'autovettura (Fiat Punto) in dotazione al Servizio di Polizia Locale, la quale ha raggiunto una certa obsolescenza considerate le necessità del servizio e le caratteristiche del territorio.

### **Gli obiettivi di risparmio.**

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento o disciplinare.

Preme evidenziare che il Comune di Maracalagonis non dispone nel proprio parco macchine di autovetture di rappresentanza, ma solo auto a disposizione dei servizi per le attività operative e automezzi per la realizzazione dei servizi.

Al fine di evitare un incremento delle spese relative agli automezzi, si procederà al mantenimento di un numero ridotto di autoveicoli, i quali potranno essere utilizzati da più servizi, si preferirà la sostituzione degli autoveicoli mediante noleggio con adesione ad apposita convenzione Consip e per la fornitura del carburante si ricorrerà, laddove possibile, all'acquisto dei buoni sempre mediante Consip.

## **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai seguenti immobili:

- Casa comunale;
- Ex palazzo comunale, via Roma;
- Immobile Monte Granatico;
- Centro polifunzionale "Su coru de Mara";
- Fabbricato Via Dante (sede Polizia Locale);
- Centro Sociale Via Dante
- Garage e magazzino comunale;
- Asilo nido;
- Scuola materna Via Garibaldi e Via Umberto;
- Scuole elementari (Via Colombo e Via D'Annunzio);
- Scuole medie (Via Garibaldi e Via Manzoni);
- Impianti sportivi;
- Mercato Civico;
- Canile;

### **Le misure di razionalizzazione**

#### **1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio.**

Compito fondamentale dell'Ente è la tutela del proprio patrimonio immobiliare, il quale costituisce una fonte di ricchezza e necessita, onde evitare il degrado, costanti attività di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative vigenti. Proprio la complessità della gestione degli immobili è un tema che negli ultimi anni ha alimentato diverse soluzioni, favorite dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite l'affidamento di gestione e/o manutenzione.

Per poter individuare il tipo di intervento necessario al fine di evitare il degrado del bene occorre:

- conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente;
- programmare gli interventi;
- mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo;
- migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati;
- ridurre e rendere flessibili i costi di gestione;
- ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie;
- soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini;

## **2) 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. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

### **Gli obiettivi di risparmio di redditività**

Per l'adozione di misure di razionalizzazione dovrà essere effettuato un controllo di gestione per il monitoraggio delle spese di funzionamento/entrate al fine di raccogliere le informazioni necessarie per una migliore allocazione delle risorse ed utilizzo strategico degli immobili.