

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C./G.C.
N. 15 DE 25.1.19
IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI CADONEGHE
(Provincia di Padova)**

**“Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento”
Triennio 2019 – 2021**

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

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.

Gli interventi più significativi posti in essere nel corso dell'ultimo decennio sono stati:

- a. Implementazione del portale del Comune;
- b. Ulteriore implementazione della posta elettronica certificata;
- c. Utilizzo della firma digitale, che è divenuta ormai attività ordinaria;
- d. Trasmissione dei cedolini al personale dipendente via mail;
- e. I softwares di principale utilizzo negli uffici comunali sono della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativa, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server;
- f. Adesione alla Convenzione Consip per la fornitura di energia elettrica degli immobili comunali;
- g. Acquisto di automezzi a metano

2. DOTAZIONI STRUMENTALI PERSONAL COMPUTER

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi

dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta, cui è stata trasferita la funzione di gestione dei sistemi informativi.

Nell'arco del triennio si prevede la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi. Per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

L'uso delle strumentazioni deve essere finalizzato alle effettive necessità di ufficio.

3. FOTOCOPIATRICI, FAX, TONER E STAMPANTI:

Costituisce obiettivo dell'Amministrazione la riduzione delle stampanti a getto d'inchiostro e/o laser non specificatamente destinate ad usi speciali (servizi tecnici, servizi demografici). Tutte le postazioni informatiche sono collegata almeno ad una stampante principale individuata in una stampante/fotocopiatrice multifunzione collocata al piano. In alcune postazioni viene abilitato il collegamento con la seconda stampante collocata nell'ufficio in cui è ubicata la postazione stessa.

L'obiettivo che ci si prefigge è la riduzione delle spese per l'acquisto di stampanti e relative cartucce e toner, nonché la sostituzione delle stampanti vetuste per cui potrebbero esserci difficoltà nel reperire toner e cartucce a prezzi di mercato.

Le stampanti/fotocopiatrici condivise in rete sono impostate da sistema per la stampa in fronte/retro, permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa.

La dotazione agli uffici di dette stampanti/multifunzioni è effettuato con il sistema del noleggio attraverso le Convenzioni Consip da parte dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, che comprende nel canone sia gli interventi manutentivi e sia i toner.

Nelle acquisizioni di toner, dovranno essere privilegiate, ove possibile, le forniture in forma aggregata tra i Comuni associati per mezzo della Centrale Unica di Committenza, ricercando le condizioni più favorevoli presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Per l'utilizzo – ormai residuale – di fax, gli uffici sono stati dotati di un fax server virtuale collegato direttamente alla webmail dell'Ufficio di riferimento.

4. UTILIZZO DI CANCELLERIA E CARTA – SPESE DI CORRISPONDENZA

L'acquisto di materiale di cancelleria è stato razionalizzato sulla base dei fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenza, evitando la costituzione di eccessive scorte di magazzino, al fine di scongiurare il deterioramento o l'inutilizzabilità del materiale.

Si potenzierà l'uso degli strumenti offerti da Consip anche per acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro, soglia al di sotto della quale è possibile effettuare approvvigionamenti di beni e servizi prescindendo dal ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

La progressiva digitalizzazione degli atti, dei documenti amministrativi e dei procedimenti, avviata nel 2017 per quanto riguarda le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, dovrebbe tendere al recupero di efficienza nella spesa dei materiali di consumo, utilizzando alcune misure organizzative, quali:

- evitare il più possibile la stampa dei documenti informatici ai fini di lettura, valutando con il supporto dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta i benefici derivanti dalla sostituzione dei monitor di dimensioni inadeguate ad una lettura dei documenti compatibile con il rispetto dei parametri di sicurezza per video terminalisti;
- privilegiare gli abbonamenti a riviste on line anziché cartacee e l'acquisto di e-book rispetto ai volumi cartacei, anche per consentire l'utilizzo degli strumenti di aggiornamento a più utenti;
- utilizzo della posta elettronica nelle comunicazioni interne;
- utilizzare tecnologia di stampa "fronte-retro";
- rilasciare – ove possibile - copie di documenti su supporti informatici, privilegiando la scansione alla fotocopia;
- utilizzare l'applicativo di protocollo per il download diretto da parte del competente ufficio dei documenti informatici acquisiti in arrivo, evitando la stampa degli stessi.

Per quanto concerne le spese per la corrispondenza, l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) nei confronti delle altre amministrazioni, delle imprese e dei professionisti ha comportato un considerevole alleggerimento delle spese per spedizioni.

Ove possibile la corrispondenza indirizzata a destinatari sul territorio comunale verrà consegnata a mano.

5. TELEFONIA FISSA

Le spese per il servizio sono sostenute dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta per tutti i Comuni associati.

Sarà cura del Comune monitorare il rispetto da parte dell'Unione della normativa in materia di approvvigionamento di beni e servizi, con particolare riferimento al ricorso ai soggetti aggregatori in conformità alla vigente normativa.

Attualmente, l'Unione ha aderito alla Convenzione Consip per la telefonia fissa.

6. TELEFONIA MOBILE

Le spese per il servizio sono sostenute dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta per tutti i Comuni associati.

Attualmente, sono assegnati apparecchi di telefonia mobile:

- al Sindaco e ai componenti la Giunta;
- ai Responsabili dei Servizi;
- a particolari categoria di dipendenti che, per la loro specificità, rivestono un personale ed effettivo ruolo di pronta "reperibilità" per il regolare funzionamento di uffici o attrezzature comunali (Coordinatore operai, personale operaio, necroforo).

Sono inoltre assegnati alcuni numeri di apparecchi cellulari "ad uso collettivo" da utilizzare a favore del personale che presta attività anche fuori sede e in considerazione delle mansioni svolte (es. messo comunale, assistenti sociali). Gli apparecchi assegnati devono essere utilizzati solo per esigenze di

servito e in conformità alle istruzioni ricevute da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi all'atto della consegna.

A tal fine, nel corso del triennio, sarà effettuato un monitoraggio a campione al fine di verificare il corretto utilizzo da parte degli assegnatari.

I telefoni cellulari assegnati dall'Ente devono comunque essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. L'utilizzo privato dell'apparecchio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. In caso di telefoni cellulari "collettivi" non sarà possibile l'effettuazione di telefonate personali.

L'utilizzo privato dell'apparecchio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto di tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale.

7. AUTOMEZZI

Il Comune è proprietario di:

- n. 2 FIAT Punto bifuel;
- n. 1 FIAT Panda a metano;
- n. 2 ciclomotori Piaggio; ????????
- n. 1 motocarro IVECO Daily;
- n. 1 autocarro DAF AE;
- n. 1 motocarro Ape Car 200;
- n. 1 quadriciclo Ape Tmt 50.

Il Comune è altresì proprietario di 1 Fiat Ducato assegnato all'Ufficio di Protezione Civile: essendo la relativa funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Medio Brenta, le spese di manutenzione e gestione sono sostenute da quest'ultimo Ente.

Il Comune è inoltre utilizzatore di n. 1 FIAT Punto a benzina assegnata in comodato d'uso a titolo gratuito dal Comune di Vigodarzere e di 2 ciclomotori Piaggio.

L'acquisto di mezzi a metano, risalente al 2005, ha consentito risparmi considerevoli rispetto all'utilizzo di mezzi a benzina.

Non sono previste autovetture di rappresentanza. Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati per scopi istituzionali e di servizio.

I nuovi investimenti in materia di acquisizione e/o noleggio di autoveicoli non potranno essere disposti causa il rinnovato "blocco" imposto dall'articolo 15 del Decreto Legge 66/2014 (convertito con modificazioni della Legge 23 giugno 2014 n.89) che ha imposto a tutte le amministrazioni pubbliche, inserite nel conto economico consolidato in cui rientrano anche gli enti locali, il contenimento delle spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture entro il limite del 30% della spesa sostenuta nel 2011.

Nel corso del triennio sarà valutata la dismissione di uno dei ciclomotori.

Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della verifica del corretto utilizzo degli automezzi di servizio affidati.

La fornitura di benzina deve normalmente avvenire tramite le apposite Card annuali di cui è dotato ogni mezzo in seguito all'adesione alla Convenzione Consip.

Il personale assegnatario o utilizzatore del mezzo dovrà:

- provvedere al rifornimento, conservando gli scontrini rilasciati dal fornitore;
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

Per il metano, ci si avvale di distributori presenti nel territorio, privilegiando la distanza dalla sede del punto di approvvigionamento.

Il parco mezzi presenta problematiche di gestione concorrenti. Se da un lato l'amministrazione volge l'attenzione alla riduzione di costi, peraltro disposta per legge, dall'altro non può non tener conto dell'aumento costante del costo del carburante, con la conseguenza di spese di gestione non comprimibili.

Nel corso del triennio saranno inoltre adottate le seguenti misure:

- monitorare la corretta compilazione del libretto di bordo per tutti gli automezzi in dotazione al fine di consentire il controllo delle distanze percorse e dei consumi di carburante;
- organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti con lo stesso mezzo, ad esempio nel caso di partecipazione a un medesimo corso di formazione di dipendenti appartenenti a diversi uffici.

8. IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune non ha sottoscritto contratti di locazione passiva per immobili ad uso istituzionale o di servizio e non vi è l'intenzione di avvalersi di tale strumento.

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili ad uso abitativo:

- a) n. 1 unità immobiliare (appartamento) sita in Via Conche, assegnato ai sensi della L.r. 10/1996
- b) n. 1 unità immobiliare (appartamento) sita in Selciato Mantegna, utilizzato per situazioni di emergenza abitativa;
- c) n. 1 unità immobiliare (appartamento) sita in Via Gramsci, utilizzato per situazioni di emergenza abitativa;
- d) n. 1 unità immobiliare composta da 23 alloggi presso il Centro Polifunzionale per anziani Altiero Spinelli di cui:

- n. 13 alloggi singoli
- n. 10 alloggi doppi

Gli alloggi sono assegnati in conformità alle previsioni dell'apposito regolamento comunale. Due alloggi doppi e due alloggi singoli sono riservati all'Amministrazione Comunale per esigenze funzionali, legate alla gestione del servizio, nonché per situazioni di emergenza abitativa.

Anche nel prossimo triennio saranno perseguiti i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

1. accertare la congruità dei canoni rispetto alle condizioni economiche dei nuclei familiari;
2. verificare le possibilità, nelle condizioni di mercato date, di rivalutazione dei contratti di locazione attiva anche per immobili diversi da quelli ad uso abitativo;
3. dare attuazione e impulso al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
4. privilegiare, per quanto concerne gli appalti di manutenzione, il ricorso a strumenti quali l'accordo quadro e l'aggregazione della domanda con i Comuni aderenti alla Centrale Unica di Committenza.