

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON
ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 36 postazioni di lavoro a fronte di n. 37 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere i punti internet in biblioteca. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	Situazione al 31 dicembre 2014		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	38	Si di cui n.21 acquistati attraverso Consip spa	no
Notebook	3	Si	no
Stampanti in bianco e nero	19	Si Di cui n.11 acquistati attraverso Consip spa	no
Stampanti a colori	16	Si Di cui n.9 acquistati attraverso Consip spa	no
Telefax	2	Si	no
Fotocopiatore ad uso stampante	1	No	Si (convenzione Consip spa)
Scanner	2	Si Di cui n.1 acquistato attraverso Consip	No
Server	2	Si Di cui n.1 acquistato attraverso Consip spa	No
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	6	No	Si (convenzione Consip)
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	1	No	Si (convenzione Consip)
Multifunzione (scanner, fax, stampante)	3	Si (Attraverso Consip spa)	No

Si precisa che le multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate con adesione ad una convenzione Consip dal 2012 al 2016 con un contratto in cui è compresa la manutenzione delle macchine nonché la fornitura dei materiali di consumo (eccetto la carta). L'Ente ha registrato un risparmio già nel primo anno pari ad € 2.000,00 circa per le copie eccedenti e circa € 3000,00 per l'acquisto di consumabili. Le nuove macchine hanno infatti una produttività di copie maggiore rispetto alle precedenti e la funzione di stampanti di rete consente la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, con un notevole risparmio di consumabili e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

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

	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2012	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2013	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2014
Computer e server	€ 19.650,40	€ 20.652,16	€ 19.859,16
Stampanti e fax	0	0	0
Fotocopiatrici in noleggio	€ 6.320,00	€ 6.347,32	€ 6.372,84
TOTALE	€ 25.970,40	€ 26.999,48	€ 26.232,00

	Materiale di consumo e ricambi Anno 2012	Materiale di consumo e ricambi Anno 2013	Materiale di consumo e ricambi Anno 2014
Computer e server	€ 567,87	€ 1.820,02	0
Stampanti e fax	€ 2.902,30	€ 2.450,84	€ 2.406,92
Copie eccedenti effettuate con Fotocopiatrici in noleggio	0	0	0
Carta per fotocopie	€ 1.482,25	€ 1.292,24	€ 1.281,31
TOTALE	€ 4.952,42	€ 5.563,10	€ 3.688,23

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.

La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.

Si prevedono nuovi acquisti di personal computer, per aumentare la produttività lavorativa in quanto negli ultimi anni i sistemi operativi e le piattaforme da utilizzare richiedono attrezzature sempre più all'avanguardia. Non è prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto, le 4 in più rispetto al personale impiegato sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca) ecc..

In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili.

Il vecchio server non è stato rottamato, ma reimpiegato come server di back up e di posta elettronica.

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

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di otto anni e di sei per una stampante;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. Tale valutazione è riservata ai Responsabili di Settore;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è stata imposta tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali;
- gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

- l'Ente potrà avvalersi fino al 2016 della possibilità di stampare gratuitamente manifesti a colori attraverso la società affidataria del servizio di Pubblicità e Affissioni al fine di risparmiare sulle stampe a colori;
- le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno 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. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico;
- viene e verrà privilegiato l'utilizzo di fotocopiatrici ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le fotocopiatrici attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.
- ogni settore è dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici che permette il monitoraggio delle copie prodotte.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio

Negli ultimi tre anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previste ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e verifica dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

- la limitazione dell'uso delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- l'intensificazione dell'utilizzo della posta elettronica che, oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente i costi per le spese postali;
- l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che, garantendo elevati standard di sicurezza, rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale, permette la riduzione delle spese postali e dei tempi di lavorazione delle pratiche con un conseguente miglior servizio ai cittadini;

- l'obbligo di acquisto attraverso l'adesione di convenzioni Consip o tramite il Mercato Elettronico di Consip o altra committenza regionale, permette di ottenere prezzi più vantaggiosi su molteplici tipologie di beni e servizi;
- l'introduzione dell'ordinativo informatico (OIL) che nell'anno 2015 diventerà definitivo dopo la gestione sperimentale che è avvenuta in parallelo tra cartaceo e informatico. Ciò permetterà un notevole risparmio di carta (annualmente vengono stampati circa 1000 reversali d'incasso e oltre 3000 mandati di pagamento), inoltre si risparmierà tempo lavoro perché gli addetti non dovranno più recarsi in Tesoreria a consegnare il cartaceo;
- la conservazione digitale dei mandati e reversali permetterà di risparmiare tempo sull'archiviazione cartacea e tempi brevi per la ricerca dei documenti;
- l'introduzione dal 31/03/2015 della fatturazione elettronica eliminerà l'archivio cartaceo delle fatture e conseguentemente si provvederà nel corso dell'anno 2015 ad istituire la liquidazione delle fatture in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom già in uso presso tutti gli uffici;
- l'intenzione di acquisire un applicativo software per la gestione delle pratiche edilizie per consentire il flusso dei dati tra i vari settori attraverso il dialogo degli altri applicativi software già in uso presso gli uffici;
- l'acquisto di uno scanner protocollatore che in modo automatico registrerà la posta in arrivo risparmiando tempo lavoro e riducendo al minimo eventuali errori;
- l'introduzione del fascicolo elettronico fino alla conservazione digitale di tutti i documenti dell'Ente eliminando gradualmente i documenti cartacei e di conseguenza la loro archiviazione;
- l'intenzione di acquistare nuovi rilevatori di presenza del personale con l'uso dei badge in modo da eliminare le cartoline cartacee e soprattutto in modo da velocizzare il controllo degli ingressi/uscite dei dipendenti attraverso il funzionamento di un software collegato alle macchine rilevatrici;
- l'acquisto di un software per la gestione in automatico dell'emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi che permetterà un notevole risparmio di tempo lavoro.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa dotato di centrale telefonica espandibile a porte, realizzato con tecnica digitale.

Attualmente sono attive n. 7 linee telefoniche, dotate di n. 39 apparecchi. Detto centralino, a tutt'oggi, risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA SPA. Le tariffe applicate derivano da convenzioni CONSIP risalenti all'anno 2001 e poi all'ultima adesione del 2013.

Nel corso del triennio l'Amministrazione verificherà la convenienza di aderire alle nuove convenzioni Consip che in futuro verranno stipulate al fine di ridurre ulteriormente sia le tariffe telefoniche che i relativi canoni.

	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
SPESE TELEFONIA FISSA	€ 15.286,19	€ 14.095,50	€ 10.264,50

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 16 apparecchi cellulari, assegnati a:

NUMERO	FUNZIONE
8	Polizia Municipale
7	Ufficio Tecnico Manutenzioni
1	Sindaco

La realtà di un Comune quale quello di Brandizzo, di medie dimensioni, ma con forte vivacità operativa, richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

I responsabili del settore manutenzioni e LL.PP e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare i propri collaboratori e/o il Sindaco o, viceversa, di dover essere contattati.

Agli Amministratori non sono stati assegnati telefoni cellulari, tranne al Sindaco.

Il gestore del servizio di telefonia mobile è Vodafone, scelto autonomamente a seguito di indagine di mercato.

	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
SPESE TELEFONIA MOBILE POLIZIA MUNICIPALE	1.067,65	€ 800,00	€ 600,00
SPESE TELEFONIA MOBILE AREA TECNICA	642,84	€ 1.150,00	€ 661,46
TOTALE SPESE	1.710,49	€ 1.950,00	€ 1.261,46

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Segretario Comunale.

L'acquisto dei telefoni cellulari e delle schede sim è centralizzato e di competenza dell'Economo comunale.

L'Economo Comunale tiene un apposito registro dove annota il settore richiedente, la data di consegna dell'apparecchio, il tipo di apparecchio e il numero sim.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore assegnare un cellulare/sim ai propri collaboratori.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituite all'Economo che potrà assegnarli ad altro Responsabile o tenerli in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a giustificare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.

Gli obiettivi di risparmio

Dal 2012 sono state applicate delle condizioni contrattuali e delle tariffe più favorevoli rispetto agli anni precedenti a seguito di stipula di nuovo contratto con la Società Vodafone e, pertanto, si prevede una riduzione dei costi per il prossimo triennio. Il nuovo contratto non prevede più il canone e offre una tariffa a costo zero per le telefonate effettuate verso gestori Vodafone ed una tariffa agevolata per le telefonate effettuate verso altri gestori; per questo motivo si è ritenuto conveniente assegnare una sim Vodafone al Sindaco ed eliminare i costi delle telefonate tra i Responsabili e il Sindaco.

II PARCO MEZZI COMUNALE

La situazione attuale

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

Tipologia	Numero	Servizio di Assegnazione
Autovetture di servizio	3	Polizia M.le
Autovetture di servizio	1	Manutenzioni
Mezzi addetti alla viabilità	4	Manutenzioni
Motoveicoli	1	Manutenzioni
Motoveicoli e Ciclomotori	4	Polizia M.le
TOTALE	13	

Nell'anno 2014 non vi sono stati né acquisti di automezzi né dismissioni.

La spesa per tutto il parco mezzi comunale risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
Carburante e lavaggio automezzi	€ 9.158,65	€ 7.702,86	€ 8.285,22
Manutenzione	€ 7.887,89	€ 6.478,80	€ 7.906,05
Assicurazione e bolli	€ 6.695,07	€ 6.559,17	€ 6.286,58
TOTALE SPESE	€ 23.741,61	€ 20.740,83	€ 22.477,85

Si evidenzia che 7 dei 13 veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 1998 e il 2003 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza; nonostante ciò la spesa si è mantenuta pressoché costante rispetto all'anno precedente. Il valore che invece registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumento del prezzo del petrolio che negli ultimi anni ha raggiunto il costo di circa € 2,00 al litro.

Regolamentazione utilizzo dei mezzi

Al fine di contenere i costi di gestione del parco mezzi e garantire un uso ottimale delle stesse, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti siti nel capoluogo di Provincia.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2015-2017 sono le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- eventuali acquisti di nuovi veicoli, dovranno prevedere l'alimentazione a metano/gpl;

- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio Tecnico e della Polizia M.le per contenere le relative spese.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione e riuscire nel corso del triennio a ridurre i costi almeno del 3% annuo.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

I beni immobili dell'Ente sono stati oggetto di analisi tecniche ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6/8/2008.

Si richiama il piano delle alienazioni immobiliari, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 24/03/2014 finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Nel corso degli ultimi anni la disponibilità del patrimonio immobiliare è rimasta invariata, con incrementi di valore connessi ad interventi manutentivi, tranne che per aree oggetto di interventi P.E.C.

Le misure di razionalizzazione

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso. E' compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Al momento l'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Saranno oggetto di valutazione le analisi comparative presentate dal settore tecnico e dal settore politiche educative e culturali relativamente ai consumi energetici su tutti gli immobili, compresi i plessi scolastici, al fine di pianificare interventi di razionalizzazione per un'eventuale riduzione dei consumi per il prossimo triennio.

Gli obiettivi di risparmio

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione degli immobili sono le seguenti:

- continuare nell'attività di graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione attivi in essere;
- attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art.58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.