



COMUNE DI MARACALAGONIS

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 20 del 12-02-21

ORIGINALE

Oggetto: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2021/2023 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 duemilaventuno il giorno dodici del mese di febbraio nella sala delle Adunanze, alle ore 15:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

FADDA FRANCESCA	SINDACO	P
PINNA FRANCESCO	ASSESSORE	P
FOGLI ENNIO	ASSESSORE	P
MULLIRI MARTINA	ASSESSORE	P
SADDI ANTONIO	ASSESSORE	P
MELIS ANTONIO	VICESINDACO	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 0

C = collegamento remoto

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE CHESSA MARIA LUCIA.

Assume la presidenza FADDA FRANCESCA in qualità di SINDACO.

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 Giunta Comunale n. 152 del 10.12.2019, 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 2020/2022;
- lo stesso piano deve essere rivisto ed integrato annualmente;

ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano triennale 2021/2023:

- 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 2021-2023, 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 Settore I – Economico Finanziario, Servizi Demografici e Risorse Umane, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

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

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 2021-2023 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 INVITARE tutti i Responsabili dei Settori a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano nonché la sua corretta e puntuale applicazione;

DI PUBBLICARE il Piano triennale 2021-2023 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio:

- ◆ sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti";
- ◆ 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 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.



COMUNE DI MARACALAGONIS

Oggetto proposta di delibera:

APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2021/2023 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.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Maracalagonis, 12.02.2021

SOSTITUTO

Enrico OLLOSU

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Maracalagonis, 12.02.2021

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Enrico OLLOSU



COMUNE DI MARACALAGONIS

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 20 del 12/02/2021

OGGETTO:

APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2021/2023 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.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO
IL SINDACO
FADDA FRANCESCA**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CHESSA MARIA LUCIA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



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

PREMESSA pag. 3

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO pag. 3

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale pag. 5

Le misure di razionalizzazione pag. 6

Gli obiettivi di risparmio pag. 8

Riduzione utilizzo della carta.....pag.9

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale.....pag. 10

Telefonia fissa e mobile..... pag. 10

Le misure di razionalizzazione pag. 11

Gli obiettivi di risparmio pag. 11

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale pag. 12

Le misure di razionalizzazione pag. 13

Gli obiettivi di risparmio pag. 14

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

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 31/12/2020, l'Ente conta n. 8.074 abitanti.

I dipendenti in servizio sono 37, oltre al Segretario comunale, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area amministrazione generale e pubblica istruzione-	Area Politiche Sociali	Area Economico- Finanziario, Servizi Demografici e Risorse Umane	Area lavori pubblici, servizi tecnologici, ambiente e protezione civile;	Area Polizia Locale	Area pianificazione e gestione del territorio, sicurezza del lavoro e attività produttive	Totale Ente
A							
B	1			2		1	4
B3	1			2	1		4
C1	3	2	8	2	3	2	20
D1	1	2	1	1	3	1	9
D3							
Dirigenti							
TOTALE	6	4	9	7	7	4	37

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto

Servizio	Modalità di gestione del servizio	Appaltatore
Biblioteca	Appalto	Aleph societa' cooperativa periodo 2020-2021
Trasporto Scolastico	Appalto	Autonoleggio Autobus Mauro Garau periodo 2020-2021
Manutenzione immobili e strade	Appalto	Fornitori diversi
Recupero evasione tributaria bonifica dati TARI	Appalto	Società Kibernetes Srl
Spazzamento strade	Diretta o Appalto	Formula Ambiente Spa
Amministratore di Sistema	Appalto	Teleco Srl
Servizio Igiene urbana	Appalto	Formula Ambiente spa
Conduzione impianti termici	Appalto	Termoidraulica
Manutenzione Ascensori	Appalto	Kone Srl
Manutenzione Illuminazione Pubblica	Appalto	Enel Sole- S.I.E. SARDINIA
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)	Appalto/Concessione	Abbanoa Spa

Manutenzione estintori	Appalto	Sarda Incendi
Software gestionali e assistenza	Appalto	Datagraph – Nicola Zuddas srl

Servizi gestiti in concessione a Fondazione Polisolidale

Servizi e Attività con risorse ordinarie	Sede fisica del Servizio
Gestione Asili Nido Comunale	Sinnai – Maracalagonis
Gestione dei Centri di Aggregazione Sociale	Sinnai – Maracalagonis – Burcei
Servizio di Assistenza Educativa Specialistica Scolastica e Territoriale	Sinnai – Maracalagonis – Burcei
Servizio di Assistenza Domiciliare ad Anziani e Disabili	Sinnai – Maracalagonis – Burcei
Centro di Incontro per Anziani	Sinnai – Maracalagonis
Servizio di Supporto al Servizio Sociale Professionale	Sinnai- Maracalagonis- Burcei
Servizi e Attività con risorse straordinarie	Sede fisica del Servizio
Gestione della Casa d’Accoglienza per Anziani F.lli Puggioni	Sinnai
Gestione della Casa d’Accoglienza per Anziani Casa Farci	Maracalagonis
Gruppo Convivenza per sofferenti mentali	Maracalagonis

Servizi gestiti in concessione a privati

Servizio	Affidatario	Scadenza
Refezione scolastica	Ladisa srl	Anno scolastico 2020/2021

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 40 postazioni di lavoro a fronte di n. 33 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 2020		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	48	48	0
Notebook	0	8	0
Stampanti in bianco e nero	2	2	0
Stampanti a colori	2	3	0
Stampanti ad aghi	0	0	0
Telefax	0	0	0
Fotocopiatrici e scanner	6	1	5
Server	3	3	0
Plotter	1	1	0
Telefoni fissi	39	39	0
Telefoni mobili	3	3	0
Videoproiettore	1	1	0
Tablet	1	1	0
Sistema audio con cassa acustica	1	1	0
Sistema video audio per videoconferenze	1	1	0

L'attuale rete informatica comunale si compone di n. 2 server. E' in corso di installazione un nuovo Server più avanzato che andrà ad affiancarsi a quelli già esistenti.

Nel corso dell'anno 2019, si è provveduto alla sostituzione di tutti gli apparecchi telefonici arrivando alla sostituzione quasi completa dei vecchi telefoni.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, anche alla luce delle acquisizioni di beni strumentali operata nell'esercizio 2020 così come segue:

- n. 8 notebook destinati ai responsabili di Settore, Segretario e Sindaco al fine di agevolare e facilitare il lavoro agile;
- n. 1 tablet
- n. 2 smart phone destinati per la reperibilità del Servizio Anagrafe e Polizia Locale
- n.1 sistema di videoconferenza per lo streaming delle Riunioni di Consiglio Comunale
- n. 1 Server
- n. 16 Personal Computer dotati di Monitor e Licenza Office (in sostituzione di quelli ormai obsoleti)
- n. 1 videoproiettore
- n. 6 webcam
- n. 1 scanner

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) Amministrazione generale e pubblica istruzione
- 2) Politiche Sociali
- 3) Economico-Finanziario, Servizi Demografici e Risorse Umane
- 4) Lavori Pubblici, servizi tecnologici, ambiente e protezione civile;
- 5) Polizia Locale
- 6) Pianificazione e gestione del territorio, sicurezza del lavoro e attività produttive

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si continua a far 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 - completamente dismessi in seguito al divieto di usare il fax per le comunicazioni fra le PA - la posta elettronica ha sostituito 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 comunicare attraverso un numero breve sia con gli uffici dell'Ente che con gli altri uffici comunali (biblioteca, scuole, cimitero);
- ◆ un collegamento al fotocopiatore multifunzione (stampante e scanner e invio mail);

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 Settore e con il segretario secondo principi di efficienza, economicità, anzianità e obsolescenza, 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;
- 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;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà 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, è 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.

Nell'anno 2019 si è provveduto, a rinnovare mediante adesione alla nuova Convenzione Consip denominata "Apparecchiature Multifunzione in noleggio 30" - Lotto 3 - Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di lavoro di medie dimensioni", il cui fornitore è la società Kyocera Document Solutions Italia S.p.A, P.IVA 02973040963, avente sede in Milano - 20132- nella Via Monfalcone n. 15, il servizio di noleggio, manutenzione, assistenza e fornitura del materiale di consumo;

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 Settore, 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 prevede la dismissione di dotazioni strumentali nei 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).

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;

Nel 2020 è stato attivato il sistema di firma digitale sugli atti amministrativi (determinazione e delibere), tale procedura ha permesso la riduzione dei tempi di istruttoria e una forte riduzione dell'utilizzo della stampanti e della carta, determinando inoltre un risparmio di tempo da parte del personale.

Razionalizzazione delle spese postali

Verrà verificato costantemente il tariffario più conveniente tra quello di Poste Italiane e di altri operatori sul mercato, utilizzando l'operatore più vantaggioso.

La posta raccomandata verso altre Pubbliche Amministrazioni è sostituita dalla Posta Elettronica Certificata.

Si continuerà il processo di sostituzione della posta ordinaria con la posta elettronica normale e la posta raccomandata con la PEC per le P.A.

Nel rapporto con i privati si utilizzerà prioritariamente la PEC per le imprese e i professionisti che sono obbligati alla attivazione della stessa.

Per i privati persone fisiche si utilizzerà la PEC per i cittadini che ne chiederanno l'utilizzo. Con l'attuazione del domicilio digitale previsto dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale si attiverà l'utilizzo della PEC anche per tali soggetti.

Razionalizzazione spese per energia

I dipendenti e gli amministratori dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- limitare l'utilizzo di stufette elettriche;

L'amministrazione ha attuato un piano di efficientamento finalizzato alla riduzione dei costi di gestione degli impianti di pubblica illuminazione, oltre che alla loro messa in sicurezza, in linea anche con le politiche nazionali e regionali in tema di risparmio energetico e di razionalizzazione ed ammodernamento delle fonti di illuminazione in ambienti pubblici;

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa e mobile

Nel corso dell'anno 2019 l'Ente ha provveduto alla fornitura del servizio fonia nel palazzo comunale, con centralino CISCO CP 6851 che garantisce la gestione di 50 interni voce con la possibilità di 10 chiamate in contemporanea, chiamate illimitate verso fissi e mobili, 150 minuti di chiamate internazionali, smart back up 4G che garantisce la continuità del servizio anche in caso di malfunzionamento della rete fisica, indirizzi statiti IP, connettività Fibra FTTC rete composta di fibra e rame ad una velocità media di 50 Megabyte in download Megabyte e 20 Megabyte in download;

Alla Fornitura del servizio fonia e connettiva per i plessi del Comune (Scuole, Biblioteca, Cimitero, Vigili Urbani, Videosorveglianza) chiamate illimitate verso fissi e mobili, 150 minuti di chiamate internazionali, smart back up 4G che garantisce la continuità del servizio anche in caso di malfunzionamento della rete fisica, indirizzi statiti IP, connettività Fibra FTTC rete composta di fibra e rame ad una velocità media di 50 Megabyte in download Megabyte e 20 Megabyte in download;

All'attivazione del Servizio di cloud fino a 10 Terabyte per la conservazione dei dati in remoto;

Oggi il gestore del servizio è la società Vodafone S.p.A. in quanto le tariffe risultano essere convenienti.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 2 apparecchi cellulari con SIM, assegnati a:

Funzione	
1	Dipendenti servizio reperibilità stato civile
2	Dipendenti servizio di Polizia Locale

Le spese telefoniche registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi di graduale aumento dei costi nel triennio precedente, nell'anno 2020 a seguito anche della rinegoziazione dei contratti in essere i costi hanno subito una riduzione:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Spese telefoniche	€ 16.450,00	€ 24.025,00	€ 21.090,00
TOTALE SPESE	€ 16.450,00	€ 24.025,00	€ 24.025,00
Spese correnti	€ 7.264.431,57	€ 7.052.550,32	€ 8.069.798,99
Incidenza %	0,23%	0,34%	0,26%

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:**

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 2019 si è proceduto alla dismissione e completa sostituzione degli apparecchi, oramai, obsoleti.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo del triennio 2021-2023 è quello di mantenere gli stanziamenti della spesa corrente destinati alla gestione del sistema informatico e della telefonia, senza ulteriori aumenti, salvo quelli derivanti da nuovi adempimenti normativi, di obsolescenza o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione Comunale.

Sarà, comunque, cura dell'Ente verificare periodicamente le tariffe nel settore al fine di valutare la convenienza.

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	6
Automezzi di lavoro	7
TOTALE	13

La spesa prevista per l'esercizio ammonta complessivamente a euro 11.496,86 con un trend storico rilevato negli ultimi esercizi di *mantenimento* dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti.

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Carburante	€ 5.464,59	€ 7.250,00	€ 7.000,00	€ 6.000,00	€ 4.920,00
Assicurazione e bolli	€ 8.232,76	€ 7.838,96	€ 7.158,96	€ 5.250,00	€ 6.576,86
TOTALE SPESE	€ 13.697,35	€ 15.088,96	€ 14.158,96	€ 11.250,00	€ 11.496,86
Spese correnti	€ 7.242.342,64	€ 7.007.856,22	€ 7.264.431,57	€ 7.052.550,32	€ 8.069.799
Incidenza %	0.19%	0.22%	0.19%	0.16%	0.14%

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
Segreteria	1
Manutenzione strade, ecc.	7
Tecnico	1
Polizia municipale	3
Notifiche	1
TOTALE	13

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 un contenimento 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 stato incrementato, anche in considerazione dell'aumento delle attività in carico agli uffici e il cui utilizzo è limitato esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio.

L'obiettivo del contenimento delle spese si vuole raggiungere attraverso la 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;

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) 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.

Nel 2020 si è proceduto alla rottamazione dell'autovettura Fiat Punto assegnata alla Polizia Locale.

Gli obiettivi di risparmio

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.

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente degli uffici per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, ecc.), e dalla squadra operai per gli interventi di manutenzione sul territorio.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta comunque l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo.

Nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato. Non sempre infatti è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti. L'uso di mezzi di trasporto pubblico viene sempre privilegiato in occasione di missioni che comportano spostamenti per grandi distanze. Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu).

In considerazione del fatto che negli ultimi anni si è provveduto ad incrementare il parco macchine, alla demolizione e/o sostituzione dei mezzi obsoleti, non risulta possibile ridurre il numero di automezzi utilizzati ma solamente razionalizzarne l'utilizzo in quanto il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

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

Gli immobili di proprietà comunale sono in parte dati in concessione, in parte utilizzati per finalità istituzionali o quali sedi di associazioni locali ed in parte a disposizione; al momento non si prevedono dismissioni.

Occorre infatti, 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.