



# **Comune di Roverè Veronese**

PROVINCIA DI VERONA

## **PIANO TRIENNALE FINALIZZATO AL CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

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

( approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 14/05/2015 )

## INDICE

**PREMESSA** ..... pag. 3

**IL CONTESTO DI RIFERIMENTO** ..... pag. 3

### **PARTE PRIMA: DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI**

La situazione attuale ..... pag. 4

Le misure di razionalizzazione ..... pag. 4

La dotazione standard del posto di lavoro..... pag. 4-5

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche..... pag. 5

Criteri di utilizzo delle stampanti..... pag. 5-6

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici multifunzione..... pag. 6

Dismissione delle dotazioni strumentali..... pag. 6

Obiettivi di risparmio e di razionalizzazione..... pag. 6

### **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

La situazione attuale:

    Telefonia fissa ..... pag. 7

    Telefonia mobile..... pag. 7

Le misure di risparmio e di razionalizzazione ..... pag. 7

### **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

La situazione attuale ..... pag. 8

Le misure di utilizzazione di di razionalizzazione ..... pag. 8

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

La situazione attuale ..... pag. 9

Le misure di razionalizzazione ..... pag. 9-10

Gli obiettivi di risparmio ..... pag. 10

## **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 24/12/2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. 30/03/2001, 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 (computer, stampanti, telefax, fotocopiatrici, etc.);
- apparecchi telefonici e fissi e mobili;
- 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 Roverè Veronese (VR) è situato in zona collinare-montana e conta, alla data del 31/12/2014, n. 2.143 abitanti. I dipendenti in servizio alla stessa data sono 7, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali. Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare ulteriori N. 3 soggetti di cui N. 2 agenti di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni e N.1 Assistente Sociale.

## **PARTE PRIMA: DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI**

### SITUAZIONE ATTUALE

L'ente è attualmente dotato di n. 10 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2014		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	10	10	0
Notebook	1	1	0
Stampanti in bianco e nero	2	2	0
Stampanti a colori	0	0	0
Telefax	1	1	0
Fotocopiatrici multifunzione	1	0	1
Fotocopiatrici multifunzione a colori	1	0	1
Scanner (fotocopiatrici)	2	0	2
Server	1	1	0
Firewall	1	1	0

### LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Tutti i dipendenti dispongono dell'uso di un personal computer e 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 e di seguito indicate:

- fotocopiatrice multifunzione in rete (*stampante , scanner*);
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti.

### LA DOTAZIONE STANDARD DEL POSTO DI LAVORO

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante- scanner di rete presente negli uffici ;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio dei diversi posti di lavoro è effettuata 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.

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 e presentare un'analisi costi/benefici.

#### 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 massimo 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.
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di **almeno 24 mesi** di garanzia con specifico contratto di assistenza per il periodo successivo ;
- 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;

#### CRITERI DI UTILIZZO DELLE STAMPANTI

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e 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.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete.

Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;

- 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;

#### CRITERI DI UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero con acquisto in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

#### DISMISSIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Ogni anno compatibilmente con le risorse di bilancio a disposizione, tendo conto delle esigenze operative degli uffici, è prevista una diminuzione dell'acquisto di nuove attrezzature, procedendo alla sostituzione di quelle obsolete per mantenere alto il livello qualitativo e riducendo al minimo l'assistenza esterna e pertanto il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura e non è prevista nessuna dismissione tramite vendita. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro , ufficio, 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.

#### OBIETTIVI DI RISPARMIO

L'obiettivo generale per il triennio 2015-2017 è quello di adottare misure di razionalizzazione e di riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali con un risparmio di spesa, garantendo comunque il mantenimento degli attuali standard di qualità, di sicurezza e velocità, potenziandoli ove possibile mediante acquisti verdi con l'uso di tecnologie a basso consumo e a costi contenuti.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### SITUAZIONE ATTUALE

#### TELEFONIA FISSA

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centralino TELECOM di ultima generazione sostituito in quanto obsoleto nell'anno 2014. Attualmente presso la sede municipale è attiva una linee telefonica, una linea fax e sei numeri interni, mentre presso i vari plessi scolastici sono attive ulteriori 3 linee. Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM per le apparecchiature e per il traffico PACIFIC TELECOM. Si prevede in passaggio entro il corrente anno 2015 alla convenzione CONSIP. La responsabilità del corretto utilizzo delle linee telefoniche rimane in carico a ciascun utente e l'amministrazione comunale potrà effettuare delle verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del telefono assegnato. In ogni caso detti controlli saranno attivati quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.

#### TELEFONIA MOBILE

Attualmente l'amministrazione comunale non si dispone di nessun apparecchio cellulare.

#### MISURE DI RISPARMIO DI RAZIONALIZZAZIONE

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede il passaggio entro il corrente anno 2015 alla convenzione CONSIP.

## **PARTE TERZA: AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### LA SITUAZIONE ATTUALE

La consistenza del parco autovetture dell'ente risulta composta da un'unica auto a servizio di tutti gli uffici comunali. I costi sono contenuti e l'utilizzo dell'autovettura è giornaliero, essendo l'unica autovettura in dotazione del Comune per la totalità dei servizi e l'utilizzo è limitato ai compiti istituzionali e di servizio.

### CRITERI DI UTILIZZAZIONE E DI RAZIONALIZZAZIONE

Il Comune non ha attualmente auto di rappresentanza e non intende dotarsene. Nel caso si presentasse tale esigenza al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, si dovranno acquistare auto alimentate con carburanti ecologici e a basso impatto ambientale e inoltre verrà adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- previsione della cilindrata massima delle autovetture;
- disciplina dell'utilizzo dell'auto di rappresentanza;
- disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;
- disciplina del servizio auto di rappresentanza con limitazione delle fasce orarie al fine di ridurre i costi connessi alla effettuazione di lavoro straordinario.

Per il collegamento con i paesi vicini e limitrofi poiché la rete di trasporto pubblico locale non è efficace e tempestiva, l'utilizzo della macchina di servizio rappresenta la forma più economica ed ottimale per la gestione dei servizi e dei propri compiti. E' evidente allo stato attuale che la razionalizzazione intesa come riduzione dell'utilizzo ai fini del contenimento della spesa non è comprimibile. Una possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati dei dipendenti con corrispondente rimborso al personale che ne faccia uso. L'approvvigionamento del carburante avviene tramite scheda prepagata presso la locale stazione di rifornimento.



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

### LA SITUAZIONE ATTUALE

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare la cui elencazione si rimanda all'inventario comunale.

### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

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

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è 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. È compito dell'ente definire i tipi di interventi necessari ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito

- 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) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici*

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti.
- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

#### *3) 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 nel triennio. Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso per scopi sociali e collettivi 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, avendo riguardo che esse non compromettano la soglia di redditività sopra individuata come obiettivo del piano.

#### *4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali.*

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche. A tal fine si provvederà alla redazione di un programma delle alienazioni/valorizzazioni di immobili non più funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e che non presentano caratteristiche di pregio artistico, storico o paesaggistico, nel quale saranno stati pertanto indicati gli immobili da valorizzare e quelli da alienare.

#### **GLI OBIETTIVI DEL RISPARMIO**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, un mantenimento dei costi di gestione degli immobili.