



Comune di Sant'Onofrio

89843 – Provincia di Vibo Valentia
Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793

sito web: www.comune.santonofrio.vv.it

e-mail: comune@comune.santonofrio.vv.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 Data 13.02.2024	OGGETTO: APPROVAZIONE “PIANO TRIENNALE 2024/2026 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 duemilaventiquattro, il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 17:20 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

n. ord.	Cognome Nome	Carica	Pres.	ass.
1	Arch. Pezzo Antonino	Sindaco	X	
2	Sig. Lopreiato Pietro Francesco	V. Sind.	X	
3	Sig.ra Furci Erminia	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Elisabetta Bilotta, incaricato della redazione del presente atto. Assume la Presidenza il Sindaco, il quale, constatato che gli assessori presenti, integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione dell’adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e a deliberare sull’oggetto sopraindicato posto all’ordine del giorno.

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;
- 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. 26 del 23.03.2018, 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 2018/2020;
- lo stesso piano deve essere rivisto ed integrato annualmente;

ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano triennale 2024/2026:

- 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 2024-2026, 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;

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

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 favorevole all'unanimità

DELIBERA

- 1) **DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI APPROVARE** il “*Piano triennale 2024-2026 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;
- 3) **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;
- 4) **DI PUBBLICARE** il Piano triennale 2024-2026 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;
- 5) **DI DARE ATTO** che le azioni ivi indicate costituiscono indirizzo programmatico ai Responsabili di Settore per il corrente anno;
- 6) **DI DICHIARARE** il presente atto, con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.



Comune di Sant'Onofrio

89843 - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

tel.0963 262088 fax.0963 262330 == e-mail commune@comune.santonofrio.vv.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2024/2026 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.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere di regolarità tecnica e contabile ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267

- di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa _____

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Il Responsabile dell'Area Tecnica _____

Sant'Onofrio, lì _____

- di regolarità contabile: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Sant'Onofrio, lì _____

Sulla suddetta proposta di deliberazione è attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi, dell'art.147-bis D. Lgs 18.8.2000 n.267

Il Responsabile dell'Area Amministrativa _____

Sant'Onofrio, lì _____

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario _____

Sant'Onofrio, lì _____

Il Responsabile dell'Area Tecnica _____

Sant'Onofrio, lì _____



Comune di Sant'Onofrio

89843 - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

tel.0963 262088 fax.0963 262330 == e-mail commune@comune.santonofrio.vv.it

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE 2024/2026 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.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e approvato, per come appresso viene sottoscritto.

Il Sindaco
Arch. Antonino Pezzo

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elisabetta Bilotta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per la prescritta pubblicazione ai sensi dell'art. 124 del Tuel d.lvo n. 267 del 18.8.2000.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elisabetta Bilotta

che è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del Tuel d.lvo n.267/2000.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elisabetta Bilotta



COMUNE DI SANT'ONOFRIO

Provincia di Vibo Valentia

**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.....)

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 Sant'Onofrio ha un territorio che si estende per 18,66 chilometri quadrati conta n. 2.872 abitanti.

I dipendenti attualmente in servizio sono 8, oltre al Segretario comunale, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Amministrativa	Area Finanziaria-tributi	Area Tecnica	Totale Ente
A	1		2	3
B	1			1
C			1	1
D	2	1		3
TOTALE	4	1	3	8

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto

Servizio	Modalità di gestione del servizio	Appaltatore
Trasporto Scolastico	Appalto	Associazione di volontariato
Manutenzione immobili e strade	Diretta o Appalto	Fornitori diversi
Recupero evasione tributaria bonifica dati TARI	Appalto	Società Gestitalia
Spazzamento strade	Diretta o Appalto	Muraca Srl
Amministratore di Sistema	Appalto	Diversi
Servizio Igiene urbana	Appalto	Muraca Srl
Conduzione impianti termici	Diretta o Appalto	Fornitori diversi
Manutenzione Illuminazione Pubblica	Appalto	DLD Srl
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura)	Appalto	Diversi
Manutenzione estintori	Appalto	K estintori Snc
Software gestionali e assistenza	Appalto	Diversi

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 21 postazioni di lavoro a fronte di n. 8 unità di personale impiegato negli uffici, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali e per tirocinanti. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2022		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	21	21	0
Notebook	0	0	0
Stampanti in bianco e nero	5	5	0
Stampanti a colori	1	1	0
Stampanti ad aghi	1	1	0
Telefax	0	0	0
Fotocopiatrici e scanner	2	1	1
Server	1	1	0
Plotter	1	1	0
Telefoni fissi	12	0	12
Telefoni mobili	0	0	0
Videoproiettore	0	0	0
Tablet	0	0	0
Sistema audio con cassa acustica	0	0	0
Sistema video audio per video conferenze	0	0	0

L'attuale rete informatica comunale si compone di n.1 server. E' stato eseguito il trasferimento in cloud dei programmi gestionali

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 2023.

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.3 aree di lavoro:

- 1) Amministrazione generale, Pubblica Istruzione e Politiche Sociali, Servizi al Cittadino, Servizi Demografici, Risorse Umane;
- 2) Economico-Finanziario e Tributi;
- 3) Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Ambiente, Protezione Civile, Pianificazione e gestione del territorio, Polizia Locale, SUE e SUAP.

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 con gli uffici dell'Ente;
- ♦ 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:

- 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 competente, 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 reimpiegato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo di stampanti e fotocopiatori.

Nel corso dell'esercizio 2020 era stato attivato il servizio di noleggio, di n.1 fotocopiatori multifunzionali. Ritenuto che l'affidamento del servizio, comprendente non solo il noleggio ma, altresì, la manutenzione, l'assistenza e la fornitura del materiale di consumo (toner), è stato ottimale in termini di costi/benefici, iniziativa che se incrementata continuerebbe la razionalizzazione e il contenimento della spesa per siffatto servizio.

L'utilizzo di stampanti e del fotocopiatore di proprietà dell'Ente, ancora presenti nei singoli Uffici, avverrà fino a rottura e/o all'esaurimento delle scorte di materiale di consumo già acquistate, al termine delle quali si dovrà procedere 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 utilizzano la stampa in bianco e nero.

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

- Si dovrà procedere in tempi rapidi scansionare la corrispondenza in entrata e a trasmettere la stessa in formato digitale ai rispettivi uffici, così da ridurre il consumo di carta e dei relativi costi;
- Utilizzo della posta elettronica per tutte le comunicazioni interne tra le varie unità organizzative;
- Utilizzo della posta elettronica per comunicazioni e trasmissione di 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;

Questo comporterà, l'acquisto di nuovo software gestionale, il quale dovrà consentire di gestire via web le timbrature, le giustificazioni, la richiesta di permessi e straordinario e l'eventuale accettazione/rifiuto da parte del Responsabile, si dovrà dare avvio alla dematerializzazione dei documenti e precisamente:

- gestione ferie e permessi online;
- consultazione cedolino presenze esclusivamente online;
- smistamento della posta ai rispettivi uffici;

Dovrà essere acquistato software gestionale (scrivania digitale) che consentirà la predisposizione e la firma digitale sugli atti amministrativi (determinazione e delibere), tale procedura consentirà 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

Oggi il gestore del servizio telefonico è la società VODAFONE SPA ma si sta passando alla società WIND TRE S.p.A. in quanto le tariffe sono risultate essere le più convenienti. Attualmente il servizio non comprende apparecchi cellulari con SIM, mentre telefonici i telefoni installati compresa la centralina sono in comodato d'uso.

Le spese telefoniche con questa scelta si è ridotta notevolmente rispetto al *trend* storico che registrava graduale aumento dei costi.

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:

- ♦ **vietare e/o 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.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo del triennio 2023-2025 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.

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	0
Automezzi di lavoro	1
Scuolabus	2
TOTALE	3

La spesa prevista

Per il parco auto ha un trend storico già in forte ribasso considerando che attualmente l'automezzo di lavoro è stato rubato e il servizio RSU è stato affidato a ditta esterna mediante bando di gara.

Nel seguente prospetto vengono riepilogati i dati più significativi connessi all'esercizio delle

autovetture, desunte dalla ricognizione effettuata ed alla elaborazione dei dati desunti dal libro di bordo di ogni autovettura:

Servizio di assegnazione	N.ro autovetture
Segreteria	0
Manutenzione strade, ecc.	1
Tecnico	0
Polizia municipale	0
Notifiche	0
Trasporto scolastico	2
TOTALE	3

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, va incrementato almeno con una macchina per la Polizia Locale, 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 di a 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.

Dismissione delle autovetture

La dismissione dei veicoli tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto che rende certamente anti economico 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.

Gli obiettivi di risparmio

Preme evidenziare che il Comune di Sant'Onofrio non dispone nel proprio parco macchine di autovetture di rappresentanza né di auto a di servizi per le attività operative e automezzi per la realizzazione dei servizi, pertanto, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato.

Non 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 (autoblu).

Allo stato attuale il parco macchine non soddisfa 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;
- Centro polifunzionale;
- Sede COM;

- Garage-magazzino comunale;
- Scuola materna;
- Scuola elementare;
- Scuola medie;
- Impianti sportivi.

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;

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 e d'utilizzo strategico degli immobili.

