



CITTA' di ORTONA

Medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI CHIETI

PIANO TRIENNALE 2013-2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 13.08.2013)

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. 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.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, nelle diverse sedi del Comune di Ortona (Municipio, Biblioteca, Uffici del Settore Attività Tecniche e Produttive, Comando di Polizia Municipale, Uffici del Settore Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero) a cui si debbono aggiungere alcune (n. 4) a disposizione dei componenti degli organi istituzionali.

Alle dotazioni strumentali informatiche che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali, si aggiungono, in misura non pari alle suddette, apparecchiature fax, di stampa e fotocopie, approvvigionate queste ultime con differenti modalità: acquisto e noleggio.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali previste per il triennio 2013-2015 consistono in quanto segue:

- 1) Ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali secondo i criteri sotto indicati:

Ad ogni livello operativo corrisponderà 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.

Si individueranno aree di lavoro quali insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico, con indicazione degli uffici e servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

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, tenendo ovviamente in considerazione le esigenze di particolari uffici, i quali dovranno essere dotati di tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.

Le dotazioni a cui si fa riferimento sono, in particolare:

- ◆ fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
 - ◆ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica e le più recenti disposizioni di legge hanno ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- 2) Acquisto di beni informatici non in maniera autonoma dai diversi settori comunali, ma effettuati secondo modalità centralizzata, a garanzia della corretta integrazione dei sistemi e del conseguimento di economie di spesa;
 - 3) Limitare solo all'indispensabile l'uso di stampanti/fotocopiatrici a colori;

- 4) Sostituire il ricorso ai fax con sistemi di interazione con e-mail via internet e Posta Elettronica Certificata, con conseguenti: minor consumo di carta e di toner, aumento dell'affidabilità e diminuzione dei tempi;
- 5) Acquisto di materiale di cancelleria razionalizzato sulla base dei fabbisogni continui e ricorrenti, con esclusione di scorte di magazzino.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Nell'Ente sono attive linee telefoniche fisse nelle varie sedi comunali e telefoni cellulari e schede SIM, assegnate ad amministratori, responsabili e dipendenti.

La razionalizzazione dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa e mobile ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse).

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa e mobile, si prevede di:

- 1) Realizzare uno studio di fattibilità per sostituire l'attuale sistema di telefonia fissa con un sistema basato su tecnologia IP (*internet protocol*), che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente, e, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia;
- 2) Collegare l'uso del telefono fisso ad un codice per ciascun dipendente che, comunque, consenta a ciascuno di usare sempre l'apparecchio per le esigenze d'ufficio da ogni postazione, anche non propria;
- 3) circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari e delle SIM in dotazione al personale dipendente ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007;
- 4) valutare le possibilità disponibili sul mercato di offerte più convenienti, rispetto a quelle attivate;
- 5) monitorare l'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, affinché lo stesso sia limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.). Al contrario, per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa;
- 6) Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:
 - disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
 - disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;

- previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

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

N. ordine	Tipo	Marca	Targa	Settore e servizio di destinazione
1	Autovettura	Fiat Punto	AJ865RV	Attività Tecniche e Produttive – Cimiteri
2	Motocarro	Ape Piaggio	CH54064	Attività Tecniche e Produttive – Cimiteri
3	Autocarro	Fiat Fiorino	BG606RP	Attività Tecniche e Produttive
4	Autovettura	Fiat Panda	BG607RP	Attività Tecniche e Produttive
5	Autocarro	Fiat Fiorino	BG608RP	Attività Tecniche e Produttive – Viabilità
6	Macchina Agricola Valentini	Valentini	CH28377	Attività Tecniche e Produttive
7	Motoagricola Valentini	Valentini	CH042930	Attività Tecniche e Produttive
8	Escavatore Venieri	Venieri	ABG711	Attività Tecniche e Produttive
9	Autovettura uso speciale	Fiat Ducato	DT660EX	Servizi Soc. Cult. Tempo Libero. - Bibliobus
10	Autovettura	Opel Agila	BR432AZ	Servizi Soc. Cult. Tempo Libero – Sociale
11	Autovettura trasporto persone	Fiat Ducato	AZ552ZR	Servizi Soc. Cult. Tempo Libero - Sociale
12	Autovettura	Fiat Panda	CA466LL	Affari generali e Ser. Dem. – Messaggi notificatori
13	Autovettura	Alfa Romeo 159	DA787KY	Affari generali e Ser. Dem. – rappresentanza

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 una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano come segue:

- 1) Ricerca delle condizioni più favorevoli per l'acquisto dei carburanti e per le assicurazioni;
- 2) Adozione di apposito regolamento finalizzato a disciplinare l'utilizzo del parco vetture;
- 3) Razionalizzazione del parco vetture circolante, tramite dismissione dei veicoli obsoleti, per i quali i costi di manutenzione e consumo non risultino congrui rispetto al valore e all'utilità del mezzo;
- 4) Verifica periodica dei livelli di utilizzo dei veicoli, con conseguente eventuale riassegnazione dei medesimi in funzione delle mutate esigenze organizzative;
- 5) Declassamento dell'auto di rappresentanza in auto di servizio per le esigenze di tutti gli uffici;
- 6) Ridefinizione del fabbisogno di personale da adibire alla guida.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

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 ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. 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.

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevedono le seguenti misure di razionalizzazione:

- 1) 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.
- 2) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- 3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive.

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, una volta ridefinito il fabbisogno degli spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici, si provvederà:

- a) a recedere dal contratto di locazione nei modi e termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;
- b) ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa.

- 4) 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 sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la svolgimento di attività ad impatto sociale. In tali situazioni la minore entrata è giustificata dal riconoscimento di tali finalità considerate meritevoli di particolare tutela.

Dovranno essere potenziate le attività di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti, con recupero delle annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale

5) 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, ecc. A tal fine si ricorda che, con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 03.09.2012, esecutiva, è stato approvato un nuovo regolamento sulla valorizzazione, alienazione e permuta del patrimonio immobiliare del Comune di Ortona, con deliberazione della Giunta comunale n. 235 del 28.12.2012, esecutiva, è stato approvato il progetto "Conoscere, valorizzare e gestire con efficacia il Patrimonio immobiliare del Comune di Ortona", per la realizzazione delle attività di valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare di questo Ente, sono in corso di svolgimento le attività di ricognizione di tutto il patrimonio comunale i cui risultati saranno utili anche per i fini di cui al presente punto.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.