



CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELCOMUNE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

ALLEGATO Z

**D.G.C. . 78 DEL 18/05/2016,
AVENTE AD OGGETTO "PIANO
PER IL CONTENIMENTO
DELLA SPESA DI
FUNZIONAMENTO DEL
COMUNE DI TERRACINA PER
IL TRIENNIO 2016-2018**



CITTA DI TERRACINA
(Medaglia d'Argento al Valor Civile)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE
 ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 78	del 18/05/2016
--------------	----------------

Oggetto :	Piano per il contenimento della spese di funzionamento del Comune di Terracina per il triennio 2016-2018
------------------	--

L'anno 2016 , il giorno 18 del mese di Maggio alle ore 13:35 nella sede municipale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dr.ssa Erminia OCELLO, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 giugno 2015, che ha contestualmente disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale, assistita dal *Segretario Generale* – procede, con i poteri della Giunta Comunale, alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, in ordine al quale è stato espresso il parere tecnico e/o contabile allegato alla presente deliberazione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 – ha introdotto rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, in particolare:

- all'art. 2, comma 594 si prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - 1) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
 - 2) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - 3) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Dato atto che :

- l'art. 2, comma 597 stabilisce che le amministrazioni pubbliche trasmettano a consuntivo annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- all'art. 2, comma 598 si dispone che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Ritenuto necessario approvare il “Piano per il contenimento della spese di funzionamento del Comune di

Terracina” per il triennio 2016-2018 (**Allegato A**);

Considerato che le misure e gli interventi nel piano triennale impegnano i dirigenti ed i responsabili dei servizi ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Accertata la propria competenza a deliberare in merito, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

A voti unanimi, legalmente resi;

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa di:

- 1) dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- 2) approvare il *“Piano triennale 2016-2018 per il contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Terracina”* allegato al presente atto e contenente nello specifico gli ambiti di intervento previsti complessivamente nel triennio e gli obiettivi corrispondenti in attuazione di quanto previsto dall’art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 (**Allegato A**);
- 3) invitare dirigenti e responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano;
- 4) provvedere alla pubblicazione del *“Piano triennale 2016-2018 per il contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Terracina”* approvato con il presente atto e allegato con la lettera (A) secondo le modalità previste dall’art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall’art. 54 del codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Commissario Straordinario (*)

dott.ssa Erminia Ocello

Il Segretario Comunale(*)

dott. Marco Raponi

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.



Piano triennale 2016-2018
per il contenimento delle spese di funzionamento
del Comune di Terracina

(art.2, comma 594, L. n. 244/07 – Legge Finanziaria 2008)

INDICE

Il Quadro Normativo.....	pag. 3
Premessa.....	pag. 5
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali:	
- dotazioni informatiche/ personal computer.....	pag. 6
- fotocopiatrici.....	pag. 9
- telefonia mobile e fissa.....	pag. 10
- utenze.....	pag. 11
- cancelleria, carta stampati ed altro materiale di consumo.....	pag. 12
- spese postali.....	pag. 13
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio.....	pag. 14
Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili.....	pag. 18

Il quadro normativo di riferimento

La Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ha introdotto numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione, la quale deve dotarsi di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse. Il suddetto piano dovrà essere reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. N. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005.

In particolare l'articolo 2, commi da 594 e ss. della Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede le seguenti disposizioni :

1 - comma 594 : ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

2 - comma 595 : nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 vanno indicate anche le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, 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;

3 - comma 596: qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano deve essere corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato per alcune tipologie di spesa quali quelle afferenti alle autovetture nei cui ambiti, acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio, si pone il vincolo di rispettare il limite disposto dall'art. 5, comma 2 del D.L. 95/2012, che impone agli Enti Locali di non superare il 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011. Restano escluse dalla limitazione la spesa le spese per autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

A consuntivo annuale, le amministrazioni pubbliche trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Premessa

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzati al proprio funzionamento, il Comune di Terracina ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa.

Il presente piano triennale 2016-2018 costituisce, pertanto, per l'Amministrazione Comunale il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica del contenimento della spesa ed è stato redatto dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Il presente piano, pertanto individua per il triennio 2016-2018, le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di bilancio e, conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o, comunque, per ridimensionarli. Il Piano costituisce, inoltre il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16 del D.L. n.98/2011.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni strumentali è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune di Terracina, alla data della redazione del presente piano è composta da n. 208 unità in servizio a tempo indeterminato.

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (comma 594 e segg. Art. 2 della L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano innanzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della PA.

In linea con quanto sopra esposto il Piano è articolato in tre sezioni corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 art. 2 L. Finanziaria 2008.

I settori di intervento previsti nel "Piano 2016-2018 sono i seguenti:

1) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali:

- dotazioni informatiche / personal computer
- fotocopiatrici
- telefonia mobile e fissa;
- utenze (energia elettrica);
- abbonamenti e acquisiti periodici e quotidiani;
- spese postali;
- cancelleria, carta, stampati e altro materiale di consumo;

2) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio;

3) Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili.

All'interno di ognuno dei punti su menzionati, dopo una breve analisi della situazione attuale, sono definite le azioni e le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

Il Piano suddetto ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammati. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori e/o servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente al contenimento della spesa a lungo a termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa ed al contrario producendo economie.

1- Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazione strumentali

Per dotazioni strumentali si intendono i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività degli uffici. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computers con relativi programmi operativi, etc...

Il Comune di Terracina sarà fortemente impegnato sulla qualità dei servizi per il cittadino attraverso l'utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l'azione amministrativa e a favorire la trasparenza.

L'Ente sta, inoltre, concretizzando il tema della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva.

Settore di intervento - dotazioni informatiche /personal computer

La struttura informatica del Comune è stata progettata e realizzata per la gestione informatica e telematica di tutti i servizi comunali (gestione servizi, utenze, programmi, deliberazioni, determinazioni, protocollo, stato civile anagrafe, tributi, contabilità finanziaria, etc..)

L'Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi benefici. Ogni postazione è connessa alla rete gestita da un server di dominio con funzionalità di file server e sql server. La gestione delle dotazioni informatiche è effettuata dal Settore Sistemi Informativi e Comunicazioni, il quale valuta la necessità di eventuali sostituzioni delle apparecchiature in uso.

Le attrezzature informatiche in dotazione risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Attività svolte negli anni precedenti

Tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer e le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

Nel corso degli anni si è provveduto alla progressiva sostituzione dei monitor in dotazione ai computer privilegiando i modelli LCD che migliorano la qualità ed il comfort di lavoro degli operatori e allo stesso tempo permettono di ridurre il consumo di energia elettrica.

Si è provveduto ad effettuare gli acquisti informatici utilizzando quando possibile le convenzioni Consip S.p.A..

E' stata introdotto l'utilizzo della posta elettronica certificata, della firma digitale e del mandato informatico.

Misure previste

Le misure previste al fine del contenimento delle spese per il triennio 2016-2018 sono le seguenti:

- conferma delle misure già in corso e proseguimento nell'innovazione degli strumenti in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano;
- al fine di prolungare ulteriormente la vita utile del personal computer in dotazione si prevederà ad un ampliamento della memoria (ram), che con una minima spesa permetterà di incrementare in maniera rilevante le prestazioni della macchina;
- limitazione di eventuali sostituzioni esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o di interventi di riparazione antieconomici;
- verifica, prima di eventuali nuovi acquisti, della possibilità di utilizzare altri computer su postazioni di lavoro non più occupate e/o occupate saltuariamente;
- l'eventuale dismissione di apparecchiature derivate da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporta la ricollocazione delle stesse fino al termine di ciclo di vita in altre postazioni;
- attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione del protocollo informatico;
- incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicazioni esterne e interne tra gli uffici per l'eliminazione della corrispondenza cartacea;
- diffusione della firma digitale;
- utilizzo firma digitale per mandati di pagamento e per le reversali di incasso;
- a partire dal 01 marzo c.a a seguito di quanto disposto dalla normativa vigente per la

semplificazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi amministrativi, questo Ente gestisce in modo completamente informatico tutte le determinazioni dirigenziali, nonché gli atti di Giunta e di Consiglio Comunale attraverso un sistema associato al protocollo informatico che permette il funzionamento e la firma degli atti medesimi con strumenti digitali e che ne consente la pubblicazione direttamente all'Albo on-line.

- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente.

Settore di intervento - Fotocopiatrici

Attività svolte negli anni precedenti

In un'ottica di razionalizzazione ed economicità gli uffici comunali sono stati dotati di fotocopiatrici multifunzionali a noleggio. Il noleggio si è dimostrato un sistema più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà delle fotocopiatrici, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi toner, tamburi, cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione. Alla fine del periodo di noleggio, il Comune potrà sostituire le fotocopiatrici con quelle più moderne messe a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Le macchine sono collegate in rete ed a disposizione di più postazioni di lavoro ben dimensionate in relazione alle diverse dislocazioni in cui sono ubicate, al fine di ridurre l'utilizzo di stampanti individuali con una riduzione dei costi in termini di materiale di consumo ed un minore impatto ambientale.

La gestione delle fotocopiatrici viene monitorata mediante rete locale dall'Ufficio Provveditorato.

Misure previste

Le misure previste per il triennio sono:

- sostituzione di fotocopiatrici in scadenza nell'anno in corso con riduzione se possibile delle stesse.
- la scelta delle macchine ricadrà preferibilmente su quelle che:
 1. stampano su carta riciclata con qualità pari alla carta classica;

2. prevedono la sostituzione della sola cartuccia e non dell'intera unità immagine per la ricarica del toner e sono in linea con i criteri di sostenibilità ambientali;
 3. sono a basso impatto ambientale: ridotto consumo energetico; ridotto inquinamento acustico; ridotta emissione di polveri ed ozono;
- le macchine verranno scelte tenendo conto delle esigenze di coperture degli uffici cui sono destinate e saranno quindi dimensionate al volume di copie da produrre;
 - incentivazione all'utilizzo di un'unica fotocopiatrice per più postazioni di lavoro;
 - eliminazioni delle macchine stampanti a getto di inchiostro, molto più costose in termini di stampa.

Settore di intervento - telefonia fissa e mobile

Attività svolte negli anni precedenti

Misure di razionalizzazione sono state già attuate negli anni passati ed hanno riguardato :

- analisi linee esistenti, individuazione del fabbisogno e cessazione utenze non più necessarie,
- revisione contratti ed omogeneizzazione secondo tariffe più vantaggiose per la Pubblica Amministrazione ;
- contenimento del traffico telefonico, attraverso la limitazione della possibilità di chiamate esterne alla rete;
- sensibilizzazione degli utenti all'uso di canali alternativi alla telefonia per l'effettuazione di comunicazione in genere.

Telefonia Fissa

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa che prevede un centralino con selezioni passanti agli interni dislocati nei vari uffici delle sedi comunali. L'affidamento del servizio è avvenuto mediante adesione alla convenzione Consip che ha consentito, a seguito dell'applicazione di nuove tariffe, un sensibile risparmio di spesa.

E' stato creato un data base suddiviso per centri di responsabilità e per immobili presso i quali le forniture sono attivate, contenente le informazioni relative alle forniture ed ai costi sostenuti.

Telefonia Mobile

L'Ente ha a disposizione, per esigenze di servizio che richiedono la costante reperibilità, numero 2 apparecchi di telefonia mobili, assegnati uno al Sindaco ed al Gabinetto e l'altro alla Protezione Civile.

Misure Previste

Per il triennio 2016 – 2018 si prevede il consolidamento delle misure già in essere di contenimento e razionalizzazione dei consumi, monitorando l'utilizzo degli apparecchi da parte dei dipendenti per modularne l'assegnazione alle effettive esigenze di servizio.

L'attività di monitoraggio dei costi prevede:

- controllo della spesa basata sui dati storici;
- continua ricerca di tariffe contrattuali più competitive e una valutazione periodiche delle spese complessive sostenute;
- razionalizzazione delle assegnazioni ai vari Settori degli apparecchi fax ed utilizzo di e-fax;
- dimensionamento del numero degli apparecchi fax con riferimento alle diverse esigenze degli uffici e alla loro dislocazione sul territorio comunale;
- limitazione dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile per il periodo di tempo strettamente necessario per le particolari esigenze di servizio;
- verifica dei tabulati inviati dai gestori;
- massima razionalizzazione dei servizi di telefonia fissa e mobile.

Settore di Intervento – Utenze

Attività svolte negli anni precedenti.

E' stato previsto un protocollo di comportamento che prevede le seguenti misure:

- spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 10 minuti;
- tenere spenta la luce di stanze, scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- a fine giornata spegnere le apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.);
- utilizzare i condizionatori in caso di effettiva necessità e non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna;

- non utilizzare stufe elettriche per il riscaldamento degli ambienti;

Misure previste

Le misure per la razionalizzazione dei consumi previste per il triennio in esame possono essere riassunte nel modo seguente:

- creazione ed aggiornamento di un database contenente l'elenco delle utenze attive su ciascun immobile;
- attivazione per la rivalutazione delle condizioni contrattuali applicate sulle varie utenze finalizzate alle eventuale revisione delle stesse in ragione degli utilizzi effettuati e tenendo conto delle offerte presenti sul mercato dei fornitori/gestori;
- applicazione di soluzioni tecnologie innovative per la riduzione dei consumi;
- acquisto di materiale informatico, elettrico e di quanto necessario al funzionamento degli uffici dell'Ente che non solo migliorino la qualità ed il comfort di lavoro degli operatori ma che permettano di ridurre il consumo di energia elettrica (es. utilizzo lampade a risparmio energetico, monitor dei pc a LCD);
- incentivazione al rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti al protocollo di comportamento.

Settore di Intervento – Cancelleria, carta stampati ed altro materiale di consumo

Attività svolte negli anni precedenti

Gli acquisti di cancelleria, carta ed altro materiale di consumo sono effettuati nella totalità dei casi, in maniera “centralizzata” a mezzo dell'Ufficio Economato/ Provveditorato. L'acquisto è stato razionalizzato sulla base dei effettivi fabbisogni segnalati dalle diverse strutture ed avviene prevalentemente attraverso il portale della Pubblica Amministrazione (CONSIP).

Misure previste

Per il triennio 2016 – 2018 le azioni previste al fine del contenimento della spesa sono:

- l'approvvigionamento dei materiali di consumo continuerà ad essere effettuato in maniera “centralizzata”;
- l'approvvigionamento dei materiali di consumo dovrà essere razionalizzato tramite la

formulazione di uno specifico piano redatto sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi settori all'Ufficio Economato/ Provveditorato, al fine di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie, riducendo così drasticamente le spese dei vari Settori; per i nuovi affidamenti sarà potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip e MEPA, i cui prezzi saranno comunque presi a riferimento per le forniture indifferibili ed urgenti, al fine di ottenere corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni stesse;

- dovranno essere incentivati i cosiddetti acquisti verdi in ossequio alle finalità del risparmio energetico e riciclo della carta, considerato anche la deliberazione di G.C. n. 291 del 21/11/2014 avente ad oggetto *“Line di indirizzo per l’applicazione del GPP – Green Public Procurement (Politica di acquisti verdi) nel Comune di Terracina”* ;

- è programmata una graduale e generale riduzione dell'utilizzo della carta in grado di consentire, oltre al beneficio ecologico, una riduzione dei costi di acquisto e stampa. A tal fine sarà incentivato l'utilizzo dei mezzi informatici (e-mail, PEC, scannerizzazione, stampe fronte retro, ecc). L’apporto di applicazioni informatiche innovative utilizzato allo scopo di ridurre/ eliminare il supporto cartaceo (procedura completamente informatizzata di deliberazioni, determinazioni, mandati e riversali) sta consentendo una graduale riduzione della carta;

- particolare attenzione è stata posta all’obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l’efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi materiali (carta, consumabili delle stampe). Nello specifico si prevede:

a) **Consultazione mediante accesso al programma WEBSI dei cartellini** del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti il proprio monte ore (a debito e credito): ;

b) **Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on –line** (uso intranet);

c) **Consultazione dei cud e buste paga esclusivamente on – line**;

d) **Sviluppo della posta elettronica certificata**. La posta certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione del personale, per i materiali e spedizione;

e) **Riutilizzo** della carta stampata solo da un lato per note, appunti e per stampare bozze.

Gli accorgimenti di cui al punto a) b) e c) comportano l’eliminazione delle gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione da parte del personale preposto (es. caricamento dei dati,

imbustamento e consegna cedolini, cud , etcc) nonché di materiale cartaceo.

Settore di Intervento – Spese postali

Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'Ufficio Protocollo del Comune attraverso la Ditta NEXIVE (vincitrice di gara effettuata tramite CONSIP) .

Misure previste

Per la razionalizzazione e contenimento della spesa è opportuno che ciascun settore segua le seguenti misure:

- per le raccomandate ordinarie: utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata. La scelta resta del dirigente del settore;
- per le raccomandate per notifica: il trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile, ovviamente, come nel caso delle notifiche tributarie);
- posta ordinaria prioritaria: utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione dove possibile delle raccomandate;
- pacchi postali e corrieri : utilizzo solo in casi eccezionali;
- posta elettronica e posta elettronica certificata: progressivo incremento in sostituzione della posta ordinaria;
- prevedere una procedura di gara per affidare il servizio di corrispondenza in partenza dal Comune, al fine di ottenere una riduzione dei costi a parità di qualità del servizio.

Settore di Intervento – Abbonamenti ed acquisti di periodici e quotidiani

Attività svolte negli anni precedenti

Secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento Comunale per il servizio di Provveditorato ed Economato approvato con deliberazione di C.C. n. 27-VI del 31.07.2013, l'acquisto di quotidiani periodici e dei relativi abbonamenti deve essere effettuato dall'Ufficio Provveditorato. Si sta procedendo alla razionalizzazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

Misure previste

le misure del contenimento della spesa sono:

- ricognizione dei fabbisogni dell'Ente e rilevazione della tipologia degli acquisti diretti e degli abbonamenti;
- attuazione di una progressiva sostituzione della consultazione dei quotidiani e periodici in formato cartaceo con il formato on-line che consente la condivisione in rete della documentazione relativa;

2 - Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio

Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza

In premessa occorre segnalare che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594, art. 2 della Legge Finanziaria 2008 prevede : “le autovetture di servizio” e parla di “ricorso previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo”. Si ritiene, pertanto che siano esclusi dal presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici e le autovetture adibite al trasporto di cose.

Si fa altresì presente che l'art.5, commi 2 e 4, del D. L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge del 7 agosto 2012 n. 135, recante “ disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini” Spending Review, nell'ambito della molteplicità di interventi di revisione e razionalizzazione della spesa pubblica ha introdotto un ulteriore vincolo per le Amministrazioni Pubbliche che, a decorrere dall'anno 2013, non potranno “effettuare spese di ammontare superiore al 30% delle spese sostenute nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi”. Fanno eccezione le spese sostenute per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, sociali, assistenziali e servizi “tecnici”

L'utilizzo delle autovetture è disciplinato da apposito “Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali”;

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti esclusivamente istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio , dagli operai per interventi di manutenzione, ecc..)

Ogni Dirigente/ Responsabile di settore è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo delle autovetture, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica. In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

Il rifornimento del carburante dei mezzi comunali viene effettuato presso distributori Total Erg avendo aderito alla convenzione CONSIP “ carburanti rete – Fuel Card 6 – Lotto 4”, con uno sconto sul prezzo della benzina di € 0,099 IVA esclusa a Litro.

Il rifornimento del carburante è monitorato attraverso lo strumento della Fuel Card.

Ad ogni automezzo è assegnata una Fuel Card con relativo PIN segreto che registra i consumi di carburante.

Attualmente i veicoli comunali sono in numero di 32 di cui:

n. 7 con contratto a noleggio;

n. 24 di proprietà comunale – n. 1 (ape piaggio) è stata data in comodato d’uso alla ditta Eco Appalti.

N. 1 Ape Piaggio targata LT 66283 e N. 16 Ape Piaggio 50 sono state dichiarate fuori uso e conseguentemente rottamate

I Suddetti veicoli risultano così assegnati:

PARCO AUTO	
Situazione Anno 2015	Situazione anno 2016
<p>Polizia Locale :</p> <p>n. 3 Fiat Panda (noleggio a luglio 2015 sono diventate di proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Panda (noleggio) in uso agli</p> <p>n. 2 Fiat Punto Evo (noleggio a luglio 2015 sono diventate di proprietà)</p> <p>n. 2 scooter Honda 125 (proprietà)</p> <p>n. 2 Moto Guzzi 750 (proprietà)</p>	<p>Polizia Locale :</p> <p>n. 3 Fiat Panda (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Panda (noleggio) in uso agli Ausiliari del Traffico</p> <p>n. 2 Fiat Punto Evo (proprietà)</p> <p>n. 2 scooter Honda 125 (proprietà)</p> <p>n. 2 Moto Guzzi 750 (proprietà)</p>
<p>Dipartimento LL.PP.</p> <p>n. 2 Fiat Doblò (noleggio)</p> <p>n. 1 autoscala (proprietà)</p>	<p>Dipartimento LL.PP</p> <p>n. 2 Fiat Doblò (noleggio)</p> <p>n. 1 autoscala (proprietà)</p>

n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà) n. 1 Fiat Fiorino (proprietà) n. 1 Fiat Iveco (proprietà) n. 1 Fiat Scudo (proprietà) n. 1 Fiat Panda (noleggio) n. 1 Ape Piaggio (proprietà) data in comodato d'uso E.CO Appalti dal 01/10/2015 n. 1 Ford Pick Up (proprietà) n. 1 Scooter Honda Bali (proprietà) – prima in uso al Dip. Finanziario	n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà) n. 1 Fiat Fiorino (proprietà) n. 1 Fiat Iveco (proprietà) n. 1 Fiat Scudo (proprietà) n. 1 Fiat Panda (noleggio) n. 1 Ape Piaggio (proprietà) data in comodato d'uso E.CO Appalti dal 01/10/2015 n. 1 Ford Pick Up (proprietà) n. 1 Scooter Honda Bali (proprietà)
Dipartimento Affari Generali: n. 2 Opel Corsa (proprietà) n. 4 Scooter Scarabeo (proprietà) n. 1 Hyundai (proprietà) n. 1 Fiat Punto (proprietà)- prima a disposizione di tutti i dipartimenti	Dipartimento Affari Generali: n. 2 Opel Corsa (proprietà) n. 4 Scooter Scarabeo (proprietà) n. 1 Hyundai n. 1 Fiat Punto (proprietà)
Dipartimento Finanziario: n. 1 Fiat Panda (noleggio)	Dipartimento Finanziario: n. 1 Fiat Panda (noleggio)
Gabinetto del Sindaco: n. 1 Lancia Delta (noleggio)	Gabinetto del Sindaco: n. 1 Lancia Delta (noleggio)
A disposizione di tutti i Dipartimenti: n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio)	A disposizione di tutti i Dipartimenti: n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio)

Misure previste

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione.

Per il triennio 2016 – 2018 si prevede un consolidamento delle misure di razionalizzazione già in essere, finalizzato al contenimento della spesa.

In particolare si individuano le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle vetture attraverso le procedure già in uso;
- incentivazione all'utilizzo del registro per le prenotazioni delle autovetture e laddove

manchi istituzione del registro;

- analisi del giornale di bordo al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e rapportarlo alle effettive esigenze di servizio;

-individuazione, presso i Dipartimenti/Settori assegnatari delle autovetture, di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi, la tenuta del registro, il controllo dei giornali di bordo, la verifica delle esigenze di servizio ed il controllo della regolarità dei documenti dell'autovettura (assicurazioni e bollo);

-riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/noleggi;

-monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporti ai Km percorsi, per ogni autovettura.

-ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso e formalizzate nell'apposito "Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali";

- divieto di utilizzo degli automezzi per scopi diversi dell'attività istituzionale dell'Ente;

- verifica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- verifica dell'opportunità della spesa di manutenzione sugli automezzi ritenuti ormai obsoleti;

-controllo delle spese di carburante;

-controllo degli incidenti accorsi ai veicoli ed individuazione delle responsabilità;

-installazione su ogni veicolo di un localizzatore GPS che consente l'effettivo controllo della reale mobilità/utilizzo del mezzo, nonché di una puntuale rilevazione dei KM effettivamente percorsi. L'installazione dei dispositivi potrebbe essere effettuata a costo zero in quanto alcune compagnie di assicurazione propongono a proprie spese e con contratto in comodato d'uso, l'installazione dei localizzatori GPS sui veicoli assicurati garantendo nel contempo uno sconto sul premio dovuto per il rischio "incendio e furto".

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

3- Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili

Attività svolte negli anni precedenti

Nel corso delle pregresse annualità il Settore Patrimonio ha provveduto ad una prima ricognizione del patrimonio dell'Ente e a redigere il piano della Valorizzazione ed Alienazione del patrimonio previsto dall'art. 58, comma 12 della Legge n133/2008, con l'individuazione dei cespiti disponibili ed indisponibili.

Detto piano individua:

- i beni immobili di proprietà del Comune di Terracina che hanno perduto le caratteristiche di strumentalità rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali proprie del Comune stesso e che quindi sono passibili di dismissione
- beni immobili di proprietà del Comune di Terracina che fanno parte del cosiddetto Patrimonio indisponibile dell'Ente e che assolvono a funzioni istituzionali.

Nel corso del 2016 il Servizio Patrimonio ha proseguito le operazioni di ricognizione del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente ed ha aggiornato il piano di valorizzazione ed alienazione da allegarsi al bilancio di previsione dell'anno 2016 e pluriennale 2016-2018.

Si è provveduto inoltre ad affidare a Ditta specializzata l'incarico di provvedere ad una revisione straordinaria dell'inventario dei beni comunali, secondo i dettami del Decreto Legislativo n. 118/2011.

Incarico necessario al fine di:

- aggiornare l'inventario alle nuove regole imposte dai principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato;
- effettuare una revisione straordinaria dell'inventario al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (per ogni singolo cespite);
- riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali attraverso le rilevazioni extra-contabili, la Contabilità Finanziaria, conto del bilancio – conto economico – conto del patrimonio;
- applicare i criteri di valutazione previsti all'allegato n. 4/3 al Decreto Legislativo n. 118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale riclassificato.

Misure previste

Obiettivi :

- Per quanto attiene il settore di intervento “Immobili” si provvederà alla creazione di un data base degli immobili di proprietà e in uso all’Ente con riportata l’ubicazione, il titolo di possesso, la dimensione e l’indicazione delle utenze che vi risultano attive. Nel data base saranno riportati i beni immobili di cui al comma 599, lettere a) e b) – art. 2 Legge Finanziaria 2008 - che si trovano a vario titolo nella disponibilità del Comune di Terracina distinti in ragione del titolo di proprietà o possesso, con specificazione per ciascuno dei proventi derivanti da rapporti attivi di locazione, concessione o uso, e degli oneri corrisposti in forza di rapporti passivi di locazione, concessione o uso; detti beni immobili saranno anche classificati secondo quanto disposto dall’art. 826, ultimo comma, del Codice Civile in base al criterio della destinazione, distinguendo quelli appartenenti al patrimonio indisponibile da quelli facenti parte del patrimonio disponibile.
- alienazione di parte della massa patrimoniale disponibile attraverso procedure di evidenza pubblica;
- limitazione del ricorso alle locazioni passive;
- riduzione dei costi di manutenzione ordinaria con il ricorso al personale dell’Ente;
- revisione dei canoni attivi di locazione.