



**COMUNE DI CETARA**

**Provincia di Salerno**

**PIANO TRIENNALE  
2018/2020  
DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO,  
DELLA TELEFONIA E DEI BENI IMMOBILI**

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge 24.12.2007, n. 244)

## PREMESSA

### *Finalità della norma*

I commi da 594 a 598, dell'articolo 2, della Legge 244/1997 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

Quindi è dalla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni in questione che deve scaturire un contenimento della spesa di funzionamento.

### *Composizione e funzione dei piani triennali*

L'articolo 2, commi 594 e 595, individua le tipologie di beni che devono essere oggetto di tale razionalizzazione; in particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio;
- apparecchiature di telefonia;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano deve essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici (vedi comma 596).

### *La rendicontazione*

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale, il comma 597 dell'articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno;
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

### *La pubblicizzazione*

L'articolo 2 comma 598, inoltre, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

La finalità della pubblicazione del piano è quella di ottenere una maggiore responsabilizzazione degli enti.

## DOTAZIONI STRUMENTALI

### *La situazione delle dotazioni strumentali a fine 2017*

Tramite il Sistema Informativo che gestisce l'Inventario dei beni mobili è stata effettuata una ricognizione della situazione esistente delle dotazioni strumentali, con riferimento sia alla verifica dell'idoneità che alla dislocazione di tali apparecchiature, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Da tale indagine è emerso che le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro (posti di lavoro collocati in un medesimo locale o area di lavoro, vale a dire insieme di uffici che insistono in una stessa area) degli uffici del Comune di Cetara, sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio:
  1. editor,
  2. browser web,

3. foglio elettronico, ed altro, presenti nel pacchetto integrato Office di Windows;

- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefax in dotazione ad ogni area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro.

A partire dall'anno 2017 non è stato rinnovato il contratto di assistenza tecnica affidata a ditta specializzata per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche, in quanto, per conseguire un risparmio economico, si è preferito optare per la scelta di rivolgersi a ditte specializzate esterne solo per i casi più complicati che i singoli dipendenti non riescano a risolvere autonomamente sulla base delle proprie conoscenze informatiche.

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020  
per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali*

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente, per un risparmio dei consumi energetici, degli impianti di telefonia e una razionalizzazione dell'uso della carta e dei toner, saranno approntate le seguenti misure:

- gestione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura e scrittura), allo scopo di “spingere” gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- scannerizzare all'Ufficio Protocollo determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e dei toner e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- direttive di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti, calcolatrici, ecc) onde conseguire risparmio energetico;
- creazione ed ampio utilizzo della mail di posta personale secondo la normativa vigente, resi obbligatori, per diverse tipologie di comunicazioni con conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto d'inchiostro;
- monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- impiego dell'autocad anche in funzione di duplicatore a colori per la riproduzione di modelli e stampati;
- sostituzione dei vecchi monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
  
- intensificare l'utilizzo dei collegamenti via Internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- gestione ed ottimizzazione della telefonia installata con sistema VOIP al fine di ottenere maggiori risparmi sui consumi.

Per chiarezza si ricorda che il sistema “Voice over IP” è stato implementato in questo ente dal gestore Telecom spa per cui oggi è possibile effettuare conversazioni telefoniche sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Questo consente di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture (quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta); nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni “Voice over IP” non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP (per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici).

Per completezza, si attesta che il Comune di Cetara nell'anno 2017 ha iniziato a utilizzare la procedura di gestione degli atti amministrativi (determine) fornita dalla sua software house, che consente di firmare digitalmente le determine, con un ulteriore risparmio sull'utilizzo della carta e dei software.

### *Criteria di gestione delle dotazioni informatiche*

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali, queste dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono chieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo)

E' vietato:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- modificare la configurazione del personale computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

### *Risparmi economici*

Previsione percentuale dei risparmi di spesa conseguenti alle misure previste nel Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali rispetto ai costi del 2017			
	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Carta	5%	5%	3%
Materiale informatico	1%	2%	3%
Energia elettrica	3%	3%	3%
Consumi telefonia fissa	4%	5%	6%

Si precisa che, alla luce di quanto esposto, risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste e che tali percentuali di risparmio sono dati presunti.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

## *La situazione delle autovetture a fine 2017*

Il parco auto del Comune di Cetara risulta così composto:

- autoveicoli di rappresentanza..... Zero
- autoveicoli di servizio del settore affari generali.....Uno
  - Opel Agila (Targa DE 354 CA)
  
- autoveicoli di servizio del settore sociale.....Due
  - Renault Master nove posti (Targa DS 769 XB)
  - Nissan Interstar –scuolabus (Targa DV 428 KE)
- autovetture di servizio della polizia locale.....Uno
  - Fiat Panda(Targa YA 521 AB)
- motocicli.....Tre
  - Piaggio Liberty (Targa X4SFL3)
  - Piaggio Liberty (Targa X4SFL4)
  - Piaggio Liberty (Targa X4SFL5)
- autoveicoli di servizio del settore tecnico.....Sette  
(automezzi del servizio N.U.)
  - Compattatore IVECO (Targa EM 595 DE)
  - Gasolone (Targa SA 950705)
  - Minicompattatore ( Targa EL 480 VV)
  - Gasolone Porter Vittoria (Targa EL 300 VV)
  - Porter Piaggio con gruetta (Targa DV 411 KE)
  - Compattatore IVECO 110/E18/120 (BW 585 CN)
  - Gasolone

### *Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture*

Relativamente alla fornitura del carburante si aderirà alla convenzione CONSIP, se sul territorio comunale esistono distributori di carburante aderenti a tale convenzione.

Si incentiverà l'uso di mezzi di trasporto collettivi, sia per i dipendenti che per gli amministratori in trasferta, quando la natura dell'attività lo consente.

Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione morfologica del territorio comunale, l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea.

L'unica alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente autorizzato che ne faccia uso.

In caso di acquisto di un nuovo automezzo, solo per evidente ed estrema necessità, si provvederà ad acquistarlo in modo che generi il minor impatto ambientale possibile ed abbia bassi consumi, inoltre, in caso di acquisto di un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia del mezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine con la formula “tutto compreso”.

In merito all'opportunità di dismissione di auto di proprietà, non risulta possibile né conveniente ridurre i veicoli e/o i mezzi sopra elencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione.

### *Criteri di gestione delle autovetture di servizio*

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale.

Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza o per calamità naturali.

Ciascun responsabile di settore predispone idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni autovettura in dotazione:

- il giorno e l'orario di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che ha utilizzato l'automezzo;
- la destinazione e/o il servizio espletato;
- i chilometri percorsi.

L'assegnazione di un'autovettura ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture non dotate di particolari caratteristiche tecniche e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore.

I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

### *Risparmi economici*

Previsione percentuale dei risparmi di spesa conseguenti alle misure previste nel Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio rispetto ai costi del 2015			
	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Carburante	1%	1%	1%
Manutenzione auto	1%	1%	1%

Si precisa che, alla luce di quanto esposto, risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste e che tali percentuali di risparmio sono dati presunti.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

Le percentuali indicate nella tabella precedente con particolare riferimento al carburante sono da riferirsi al quantitativo del carburante consumato piuttosto alla spesa effettivamente sostenuta in relazione all'impennata dei prezzi dei carburanti nel nostro Paese che ha raggiunto livelli senza precedenti.

## **TELEFONIA MOBILE**

### *La situazione dei telefonini a fine 2017*

Le apparecchiature di telefonia mobile esistenti, pari a n. 3 sono affidate esclusivamente al personale di vigilanza che deve assicurare per ovvie esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e comunque limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

## **TELEFONIA FISSA**

In relazione alla telefonia fissa si rappresenta che già nel 2012 si è provveduto ad introdurre il sistema VOIP che in fase di start up ha permesso di ridurre i costi fissi legati agli impianti tradizionali in modo considerevole. L'anno 2013 è stato l'anno in cui è entrato a regime il sistema e ciò ha permesso di ottenere ulteriori benefici in termini di risparmio dei costi sia per effetto dell'avvenuto periodo di start up e sia per effetto della eliminazione di molte linee telefoniche in surplus rispetto alle esigenze dell'Ente con conseguente abbattimento dei costi fissi derivanti dai canoni al gestore telefonico. Per l'anno 2017 si è confermata la tendenza positiva al risparmio dei costi quantificata in sede di rendicontazione. Per l'anno 2018 si manterrà la tendenza positiva al risparmio dei costi che sarà quantificata in sede di rendicontazione.

## **ENERGIA ELETTRICA**

Il costante controllo e monitoraggio delle forniture di energia elettrica ha permesso di evidenziare delle criticità che hanno prodotto nel passato situazioni di costi elevati. Un controllo costante ed un censimento puntuale dei punti luce presenti sul territorio hanno permesso di adottare misure correttive in grado di produrre consistenti risparmi sui consumi elettrici, anche in funzione di una adeguata contrattualizzazione delle utenze che per i soggetti pubblici determinano condizioni fiscali agevolate cui il Comune andrà a beneficiare con conseguenti vantaggi economici sostanziali.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

*La situazione degli immobili a fine 2017*

Gli immobili “ad uso abitativo” di proprietà del Comune di Cetara sono:

- Unità abitativa in Corso Federici zona A Centro Storico (foglio 6);

Gli immobili “di servizio” di proprietà del Comune di Cetara sono:

- Sede municipale – Corso Umberto I n.47;
- Scuola elementare – Piazza Martiri Ungheresi;
- Torre Vicereale- Corso Umberto I.

*Le misure previste e i risparmi da conseguire nel triennio 2018-2020  
per la razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio*

Al fine di conseguire risparmi di spesa ed ottimizzare l'utilizzo degli immobili in questione, si dispone che le manutenzioni degli edifici, sia ordinarie che straordinarie, debbano essere opportunamente pianificate, in modo da evitare spese impreviste.

Gli interventi di manutenzione, inoltre, dovranno essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi grave o irreversibile e per prevenire stati di urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

Per la razionalizzazione delle spese di gestione si potrebbe ipotizzare:

- l'attivazione di sistemi alternativi per la produzione di energia (pannelli solari);
- migliorare la coibentazione esterna del fabbricato;
- dotare gli edifici di automatismi di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

Per una efficiente ed economica gestione del patrimonio immobiliare, l'Ente potrebbe considerare la convenienza ad alienare beni immobili disponibili e non strategici per la propria attività istituzionale.

Tale azione ridurrebbe le spese di funzionamento, di gestione e le manutenzioni imputabili al patrimonio comunale.

Risparmi economici

Alla luce di quanto esposto risulta difficile quantificare a preventivo le economie di spesa che potrebbero scaturire dall'applicazione dei criteri e delle misure sopra previste.

L'effettivo risparmio economico verrà definito a consuntivo, in sede di elaborazione della relazione annuale da inviare agli organi di controllo.

### **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore, anche nella scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Revisore dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.