

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI  
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

**RELAZIONE CONSUNTIVA ANNO 2010  
(art.2, comma 597, Legge 24 dicembre 2007, n.244)**

## **PREMESSA**

Il piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 11.03.2010, ha previsto una serie di misure volte a razionalizzare l'utilizzo di questi beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio. Il piano demanda al Responsabile del Servizio la predisposizione entro il 30 marzo di ogni anno della relazione consuntiva finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste nonché i risultati effettivamente conseguiti. A tal fine ci si è avvalsi delle informazioni acquisite presso l'ufficio ragioneria/economato nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione.

L'articolo 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n.244, prevede infine che la relazione consuntiva annuale venga trasmessa agli organi di controllo interno nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Prima di analizzare, nello specifico, le singole azioni poste in essere per l'attuazione del piano e dei relativi risultati, si precisa che è stata svolta una azione di informazione e di sensibilizzazione diretta al personale dell'ente in ordine ai contenuti e agli obiettivi del piano, finalizzato a condividerne i principi ispiratori e a illustrare i nuovi criteri di assegnazione e di utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture.

## **LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **Le misure di razionalizzazione e gli obiettivi di risparmio**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali a corredo degli uffici (computer, stampanti, fotocopiatrici, fax, ecc.) il piano ha previsto l'adozione delle seguenti misure di razionalizzazione:

1. Individuazione aree di lavoro e dotazioni standard
2. Individuazione dotazioni standard posto di lavoro
3. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche
4. Criteri di utilizzo delle stampanti
5. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici
6. Dismissioni delle dotazioni strumentali.

### **Le azioni realizzate**

#### **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 le aree di lavoro con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

#### **Municipio**

Area di lavoro : **Piano terra**

Uffici/ servizi: **Ufficio anagrafe, Ufficio ragioneria, Ufficio segreteria, Ufficio segretario, Ufficio servizi sociali, Ufficio affrancatrice postale e fax.**

Uffici : **Sindaco, Assessori.**

Area di lavoro: **Primo piano**

Uffici/servizi : **Ufficio ecologia, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata.**

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state fatte 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 stato discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non ha arrecato particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ❖ Fotocopiatrice
- ❖ Telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ❖ Scanner.

### **Biblioteca**

Area di lavoro : **Piano terra – Primo piano**

Uffici/ servizi: **Biblioteca**

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state fatte 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 stato discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non ha arrecato particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ❖ Fotocopiatrice

## **2) La dotazione standard del posto di lavoro**

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

- ❖ Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ( internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.)
- ❖ Un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ❖ Un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ❖ Un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

L'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro è stata effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- ❖ delle esigenze operative dell'ufficio;
- ❖ del ciclo di vita del prodotto;
- ❖ degli oneri accessori connessi ( materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);

- ❖ dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

### **3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche ( computer e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro sono state gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ❖ il tempo di vita programmato di un personale computer è di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- ❖ la sostituzione prima del termine solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- ❖ i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione sono stati acquistati con l'opzione di garanzia prevista dalla normativa vigente con assistenza on-site con specifico contratto di assistenza;
- ❖ nel caso in cui un personal computer o una stampante non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sono state reimpiegate in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

### **4) Criteri di utilizzo delle stampanti**

Le stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro sono state rinnovate sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- ❖ gli uffici prioritariamente utilizzano la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è stata limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, relazioni ecc.
- ❖ per esigenze connesse a stampe in bianco e nero di elevate quantità, si è ricorsi alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete con conseguente riduzione del costo copia;

### **5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici è stato improntato ai seguenti criteri:

- ❖ le fotocopiatrici in proprietà sono state sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiali di consumo sulla base di convenzioni Consip ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- ❖ le nuove apparecchiature sono state dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- ❖ dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

## 6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazione strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive ha comportato la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### I risultati conseguiti:

Complessivamente nel corso dell'anno 2010 i costi connessi all'utilizzo delle dotazioni strumentali sono stati pari a Euro 55.121,61 con una riduzione di Euro 9.598,16 rispetto all'anno 2009.

|   | Importo anno | Importo anno di Riferimento |
|---|--------------|-----------------------------|
| Materiale di consumo<br>E pezzi di ricambio | 27.653,61    | 36.395,15                   |
| Manutenzioni e riparazioni                  | 27.000,00    | 28.324,62                   |
| Canoni di noleggio                          | 468,00       | 0,00                        |
| Totale Spese                                | 55.121,61    | 64.719,77                   |

## LA TELEFONIA FISSA E MOBILE

Per quanto riguarda telefonia fissa e mobile, il piano ha previsto l'adozione delle seguenti misure di razionalizzazione:

1. Adozione sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa
2. Limitazione uso apparecchi cellulari
3. Ridefinizione utenze in concessione o prepagate
4. Regolamentazione uso apparecchi cellulari

### Le azioni realizzate

#### 1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa:

Per il costo del traffico effettuato da telefonia fissa verso telefonia mobile è stato adottato quale sistema di abbattimento dei costi di telefonia fissa l'applicazione del canone all inclusive che vedrà una riduzione negli esercizi futuri.

#### 2) Limitazione uso apparecchi cellulari

E' stato circoscritto l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi di assicurare esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2 , comma 595, della legge n. 244/2007. E' stata superata la logica del

"cellulare personale" arrivando invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività.

### **3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate**

L'utilizzo delle utenze in concessione, che hanno comportato il pagamento della relativa tassa, è stato limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita ha avuto volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

### **4) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari**

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo è stata inserita nella deliberazione della Giunta Comunale n. 133 in data 28.10.2010 le modalità di dotazione, utilizzo e di controllo del telefono mobile prevedendo altresì la dotazione di ulteriori n. 2 apparecchi cellulari per il personale dipendente.

### **I risultati conseguiti**

Complessivamente nel corso dell'anno 2010 i costi connessi alla telefonia fissa non hanno evidenziato particolari aumenti.

|                    | Importo Anno | Importo Anno di Riferimento |
|--------------------|--------------|-----------------------------|
| Traffico           | 11.992,66    | 11.903,22                   |
| Canoni di noleggio | -            | -                           |
| Totale Spese       | 11.992,66    | 11.903,22                   |

Invece per quanto riguarda la telefonia mobile, i costi sostenuti nell'anno 2010 sono stati di Euro 205,96, con esclusione delle due apparecchiature e del canone all inclusive che avranno un termine di raffronto percentuale nel prossimo esercizio.

|                    | Importo Anno | Importo Anno di Riferimento |
|--------------------|--------------|-----------------------------|
| Traffico           | 205,96       | 200,77                      |
| Canoni di noleggio | -            | -                           |
| Totale Spese       | 205,96       | 200,77                      |

## **LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Le misure di razionalizzazione e gli obiettivi di risparmio**

Per quanto riguarda le autovetture di servizio, il piano ha previsto l'adozione delle seguenti misure di razionalizzazione:

1. Ridefinizione fabbisogno di autovetture
2. Dismissione delle autovetture
3. Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine
4. Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale
5. Regolamentazione utilizzo di autovetture
6. Ridefinizione fabbisogno di personale ad adibire alla guida.

### **Le azioni realizzate**

#### **1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture**

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture è stata realizzata tenendo conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo ha consentito di non incrementare il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali. Contestualmente è stata privilegiata la dotazione di un numero di autovettura/e per uso a chiamata a disposizione di tutti i servizi.

#### **2) Dismissione delle autovetture**

La dismissione degli automezzi è stata effettuata mediante:

- ❖ Rottamazione;
- ❖ Alienazione;
- ❖ Cessione ad enti e associazioni di volontariato

A secondo della condizione d'uso e del valore del mezzo.

#### **3) Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine**

Il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio in quanto, da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo, e dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale ecc. rapportandoli alle distanze percorse.

#### **4) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impianto ambientale**

Per alcune autovetture l'elevato numero di chilometri annui percorsi e l'incidenza del costo del carburante sui costi totali di esercizio, rende opportuna la soluzione di utilizzare sistemi di

alimentazione più economici, come il metano o il GPL. Il costo per la trasformazione dell'impianto esistente in un impianto a metano/GPL sia su una nuova autovettura che su una già in dotazione verrebbe subito recuperato mediante l'abbattimento dei costi del carburante. L'eventuale scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi. Nel corso dell'anno 2010 è stato infatti acquisito un mezzo elettrico mediante l'utilizzo di incentivi.

### **5) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo**

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento a lunga distanza sono stati privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati. L'utilizzo di autovetture di proprietà è stato limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

### **6) Regolamentazione utilizzo di autovetture**

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse è stato affidato l'organizzazione dell'utilizzo di autovetture al responsabile del servizio.

#### **I risultati conseguiti:**

Complessivamente nel corso dell'anno 2010 i costi connessi all'utilizzo delle autovetture di servizio sono stati pari a Euro 42.069,44. Rispetto all'anno 2009 si evidenzia un incremento di Euro 1.476,51 in particolare dovuto all'acquisto di carburante che nel corso dell'anno 2010 ha subito incrementi tariffari notevoli.

|                       | Importo annuo | Importo anno di Riferimento |
|-----------------------|---------------|-----------------------------|
| Carburante            | 16.906,94     | 15.441,33                   |
| Manutenzione          | 17.556,43     | 18.744,08                   |
| Assicurazione e bolli | 7.606,07      | 6.407,52                    |
| Totale spese          | 42.069,44     | 40.592,93                   |

### **GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

#### **Le misure di razionalizzazione e gli obiettivi di risparmio e redditività.**

Per quanto riguarda gli immobili ad uso abitativo e di servizio, il piano ha previsto l'adozione delle seguenti misure di razionalizzazione:

1. Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio
2. Razionalizzazione dell'uso degli spazi adibiti ad uffici pubblici
3. Contenimento dei costi delle locazioni passive
4. Miglioramento redditività patrimonio immobiliare



5. Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali.

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

L'Ente ha impostato concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti esternalizzando il servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

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

L'Ente ha razionalizzato l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici mediante la riorganizzazione degli uffici.

**3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive**

L'Ente non ricorre all'affitto di locali per uffici e servizi pubblici.

**4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare**

L'Ente ha ottimizzato la gestione degli immobili comunali locati aumentandone la redditività patrimoniale.

**5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati ai fini istituzionali**

L'Ente ha deliberato il programma delle alienazioni degli immobili.

**I risultati conseguiti**

Complessivamente nel corso dell'anno 2010 i costi connessi all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo e di servizio sono stati pari a Euro 2.800,40 con incremento di Euro 430,20 per manutenzione caldaia.

|              | Importo Anno | Importo Anno<br>Di riferimento |
|--------------|--------------|--------------------------------|
| Manutenzione | 2.800,40     | 2.370,20                       |
| Totale spese | 2.800,40     | 2.370,20                       |

Sul versante delle entrate, si registra un incremento del 4,83%

|                | Importo Anno | Importo Anno<br>Di riferimento |
|----------------|--------------|--------------------------------|
| Fitti attivi   | 20.545,12    | 19.598,73                      |
| Totale entrate | 20.545,12    | 19.598,73                      |

Il Responsabile del Servizio  
Costanza Lorefice

Costa Masnaga, lì 30.03.2011