



# COMUNE DI ZEDDIANI

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Roma,103 - C.A.P. 09070

---

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

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

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 in data 12.11.2013.)*

## 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, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di ZEDDIANI ha un territorio di 11,88 chilometri quadrati situato in zona Pianeggiante e conta, alla data del 31/12/2012, di n. 1161 abitanti. La realtà territoriale/comunale è caratterizzata da

I dipendenti in servizio sono 12, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

<b>Categoria</b>	<b>Area</b> AMMINISTRATI VA	<b>Area</b> CONTABILE	<b>Area</b> TECNICA	<b>Area</b> .....	<b>Totale ente</b>
A					
B	1 PART-TIME	1 PART-TIME	1		3
B3			1		1

C	1+1 PART-TIME	1	1 PART-TIME		4
D	2	1	1		4
TOTALE					

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione	Scadenza affidamento
SCUOLABUS	GESTIONE ASSOCIATA ALL'UNIONE DEI COMUNI	30/06/2013

## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 10 postazioni di lavoro a fronte di n. 10 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1 ufficio del sindaco). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2012		
	Totale	Proprietà	Noleggio
<b>Personal computer (2 TEC+3RAG+5AMM)+SIDACO</b>	11	11	
<b>Notebook</b>	1	1	
<b>Stampanti in bianco e nero</b>	10	10	
<b>Stampanti a colori</b>	2	2	
<b>Telefax</b>	1	1	
<b>Fotocopiatrici</b>	1	1	
<b>Scanner</b>			
<b>Server</b>	1	1	
<b>Plotter</b>	0	0	

### Le misure di razionalizzazione dotazioni strumentali agli uffici

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche a supporto delle stazioni di lavoro, si è rilevato che non sussistono sprechi. Le dotazioni anche informatiche sono le

minime necessarie e risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. Non si ravvisa pertanto 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 collettività. La sostituzione potrà essere prevista solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti ingenti oppure nel caso il cui il costo della riparazione superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da impedire l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa con modalità innovative sarà cura verificare l'utilizzo delle stesse in modo tale da collocarle in ambiti di inferiore tecnologia.

Per ottimizzare l'utilizzo:

- del fotocopiatore-stampante multifunzione
- del fax e scanner

è stato previsto l'uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata. Per il contenimento dei costi si utilizzerà carta già usata per le stampe di prova e/o per minute, ove possibile.

Per una ottimizzazione delle risorse, si prevede:

- 1) il potenziamento dell'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- 2) l'incremento dell'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni esterne oltre a consolidare l'uso delle mail e/o SKYPE quale strumenti di comunicazione interna ed esterna all'ente;
- 3) operare risparmio di carta, imponendo ove possibile di utilizzare il foglio fronte-retro e di riciclare la carta parzialmente utilizzata;
- 4) impiego di stampanti laser in sostituzione a quelle a getto d'inchiostro
- 5) uso di cartucce per stampanti rigenerate
- 6) contenere l'uso del colore nella fotocopiatura e/o stampa di atti se non necessario;
- 7) è stato previsto l'utilizzo della stampante in rete, soprattutto per le stampe su fogli numerosi, essendo il costo/unitario beni-consumo, inferiore rispetto alle stampanti postazione singola,
- 8) personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- 9) nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

## **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Il Comune di Zeddiani, è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con gestione del servizio affidato alla TELECOM.

Attualmente, negli uffici comunali, sono attive n. 3 linee telefoniche di cui 2 privilegiate ISDN per Fax e una ADSL, dotate di n.12 apparecchi e la centralina telefonica in proprietà che a tutt'oggi risultano funzionali

Risultano attive ulteriori 6 linee telefoniche nelle seguenti strutture comunali:

Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, biblioteca comunale con 2 linee di cui una privilegiata ADSL, e centro sociale.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa risultano dal seguente prospetto e registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi di *riduzione* dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Traffico	€ 10.324,34	€ 9.496,90	€ 8.730,00

### Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. apparecchi cellulari in proprietà, assegnati a:

Funzione	
1	SINDACO + SEGRETARIO
2	POSIZIONI ORGANIZZATIVE + ASSISTENTE SOCIALE + V.U.
3	TUTTI gli altri DIPENDENTI con solo RAM aziendale

Il gestore del servizio di telefonia è VODAFONE, servizi ricaricabili.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile risultano dal seguente prospetto e registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi di *riduzione* dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Traffico	€ 2.981,46	€ 3.265,84	€ 2.950,00
Canoni di noleggio	€ 0	€ 0	€ 0
Tassa Concessione Governativa (TCG)	€ 0	€ 0	€ 0

## **Le misure di razionalizzazione**

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

I margini di azione utilizzati per raggiungere questo risultato è stato determinato:

**-dalla limitazione dell'utilizzo di cellulari:**

**-ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:**

**-avvio entro l'anno delle convenzioni CONSIP ovvero al sistema VoIP.**

Al fine di razionalizzare le spese si cercheranno soluzioni finalizzate al un risparmio complessivo della relativa spesa. Inoltre i telefoni cellulari della rete aziendale in uso agli uffici comunali dovranno essere utilizzati dai dipendenti per le chiamate verso cellulari, ciò in considerazione del fatto che la tariffa è più conveniente e quindi si continuerà a realizzare un risparmio delle spese telefoniche

## **LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

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

FIAT PUNTO DM- benzina

SERVIZIO DI VIGILANZA

Venieri OR/AA098- terna meccanica-

SERVIZIO TECNICO

PIAGGIO BC 5189 – MOTOCARRO

SERVIZIO TECNICO

PIAGGIO - VESPA

POLIZIA MUNICIPALE

FIAT IVECO AK 176 camioncino-

SERVIZIO TECNICO

RENAULT OR/58150- SCUOLABUS -

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SCOLASTICI

Da un'analisi effettuata sui modi e sui tempi di utilizzo delle autovetture comunali, è emerso inoltre quanto segue:

### **Le misure di razionalizzazione**

L'unica autovettura in dotazione al servizio di vigilanza viene utilizzata anche dagli altri uffici che ne fanno uso in modo sporadico all'occorrenza per l'espletamento di attività e mansioni di servizio per missioni fuori dalla sede di servizio non essendo disponibili altri mezzi e/o auto di rappresentanza in dotazione agli organi istituzionali o servizi. Tutti gli altri automezzi sono macchine operative e strumentali alla attività istituzionali dell'Ente.

Considerate le limitate risorse a disposizione non sono previste nel bilancio pluriennale acquisti di nuovi automezzi anche se, soprattutto per lo scuolabus, obsoleto

immatricolazione ultra-ventennale e inadeguata capienza già dall'anno scolastico 2012/2013 il servizio è stato trasferito all'Unione dei Comuni che ha esternalizzato il servizio intercomunale. Obiettivo prioritario è:

- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo per ritornare alla gestione in proprio del servizio;

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti** abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati alla presenza nell'organico dell'Ente della figura autista-scuolabus

-**limitazione dell'utilizzo di autovetture private dei dipendenti e/o amministratori** per le missioni con notevoli risparmi di rimborsi spese viaggi chilometrici e/o a mezzi di trasporto alternativi (di linea, treno o autobus) che produrrebbero un risparmio "effimero" per il costo del "biglietto" ma inversamente proporzionale al costo del dipendente inviato in missione!

Viene invece prevista la disponibilità finanziaria per la manutenzione ordinaria tenendo presente che qualora l'intervento diventasse antieconomico si valuterà l'opportunità di non eseguirlo e reperire risorse per la sostituzione del mezzo.

- **dismissione degli automezzi mediante rottamazione:**

tento conto , del grado di obsolescenza raggiunto che rende anti-economico l'utilizzo a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo;

-fornitura di carburante, mediante CONSIP non si è ritenuto opportuno attivarle in quanto detta soluzione sarebbe stata economicamente meno vantaggiosa, per la distanza della pompa del fornitore convenzionato dalla sede di Zeddiani0.

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

### **La situazione attuale**

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare di proprietà costituito :

- Sede Municipale
- Biblioteca
- Centro Anziani e giovani
- Edificio in concessione alla Pro-Loce
- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria
- Scuola Secondaria (adibita da oltre 2 anni ad archivio storico)
- Palestra comunale
- Ex montegranatico adibito a casa Museo e sala convegni

- Cimitero
- Impianti sportivi
- Parchi e giardini pubblici

## **Le misure di razionalizzazione**

### **Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio**

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 impedirne il degrado garantendo manutenzione ordinaria e straordinaria con risorse correnti del bilancio.

Come misura di razionalizzazione per ridurre i consumi per utenze elettriche si è provveduto all'installazione di pannelli fotovoltaici presso gli uffici comunali e la scuola elementare. Tale investimento porta annualmente un introito a titolo di contributo ed una diminuzione di Kwh consumati per l'autoproduzione dell'impianto.

Sempre al fine di ridurre i costi di consumo energia, per l'illuminazione pubblica è stato fatto l'intervento straordinario di sostituzione delle lampade a risparmio energetico e l'appalto pluriennale di manutenzione ordinaria dell'impianto.

### **Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali**

Tra le scelte strategiche previste da questa amministrazione nel triennio, l'alienazione di beni patrimoniali che non trovano più motivazione di soddisfare esigenze istituzionali. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche.

A tal fine si prevede la vendita dei terreni agricoli (con conseguente riduzione delle imposte patrimoniali per quote consorzio di bonifica) e 2 lotti urbanizzati.

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile del servizio finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, 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.