



CITTA' DI RUVO DI PUGLIA
Area Metropolitana di Bari

**Piano Triennale di Razionalizzazione
delle spese di funzionamento 2016 – 2018**

(art. 3, commi 594 e segg. Legge n. 244/2007 legge finanziaria per il 2008 – art. 16 d.l. n. 98/2011)

Allegato n° _____
~~Approvato~~
alla deliberazione di G. C.
n° 174 del 31-5-2016
Il Sindaco
Il Sindaco
Ins. Vito Nicola Ottombrini
Il Segretario Generale
IL SEGRETARIO GENERALE
(Salvatore Maurizio MOSCARA)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA

1. DOTAZIONI INFORMATICHE

2. CARTA - CANCELLERIA - CONSUMABILI - MODULISTICA - MANIFESTI

3. TELEFONIA FISSA

4. TELEFONIA MOBILE

5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

6. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO, O DI SERVIZIO

PREMESSA

Il presente Piano triennale 2016-2018 di razionalizzazione della spesa è predisposto in applicazione dell'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) e dell'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. n. 98/2011, così come convertito in legge n. 111/2011.

Il Piano indica distintamente la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e le correlate azioni e misure previste. L'eventuale risparmio complessivo rilevato, certificato a consuntivo dal Collegio dei Revisori par il totale dalle voci evidenziate, sarà utilizzato nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011, salvo diverse precisazioni normative.

In relazione alle disposizioni di legge che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Ruvo di Puglia ha avviato ormai da alcuni anni misure dirette al contenimento della spesa ed alla sua razionalizzazione. Tale operazione è stata condotta da un lato per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli Enti di adottare misure di contenimento della spesa, dall'altro quale conseguenza della situazione di stagnazione dell'entrata, che ha reso comunque necessario un processo generalizzato di razionalizzazione. Si è pertanto provveduto a diffondere una cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali. E' nota del resto la criticità delle finanze, quale conseguenza di una stagnazione delle entrate (derivate e proprie) e, di contro, di una crescita fisiologica dei costi, che ha reso obbligatorio acquisire risorse derivanti da processi di razionalizzazione.

Il presente Piano è stato definito grazie alla collaborazione degli uffici interessati, che saranno coinvolti anche nel corso della sua attuazione, insieme a tutti i responsabili dei Servizi dell'Ente nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

1. DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Ruvo di Puglia.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

Le forniture vengono sempre effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive e/o mediante apposite gare.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Innovazione Tecnologica;

- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti ove sono richieste performances inferiori ovvero potenziato tramite ampliamento della "memoria";

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la messa a disposizione dell'utenza presso gli uffici della biblioteca comunale.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente sta procedendo ad una rivisitazione del sistema informativo proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo con il duplice obiettivo di rinnovare il software in uso e conseguire risparmi.

2. CARTA - CANCELLERIA — CONSUMABILI - MODULISTICA – MANIFESTI

Per l'espletamento delle varie procedure, gli uffici comunali vengono dotati di un certo quantitativo di carta, cancelleria, consumabili (toner, cartucce per stampanti e fax ecc.) e di modulistica (cartelline, buste intestate, bollettari, bollettini di pagamento ecc.). Inoltre alcuni Uffici necessitano di far stampare manifesti per la pubblicazione di atti o iniziative dell'Ente.

L'Ente, ha ormai da avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:

- dal flusso telematico delle determinazioni,;
- centro unico degli acquisti (cancelleria, materiale informatico, carta per fotocopie ecc.);

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE

Voce di Spesa	Importo spesa 2015	Obiettivo di riduzione per il 2016	Obiettivo di riduzione per il 2017	Obiettivo di riduzione per il 2018	Parametro di misurazione	Capitoli di riferimento
Carta, cancelleria, consumabili, modul. e manifest.	42.115,78	Riduzione dell'importo 2015	Riduzione dell'importo 2016	Riduzione dell'importo 2017	Fatture relative a ordini emessi	360/70 – 360/80

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Si procederà a sensibilizzare in modo capillare tutti gli Uffici dell'Ente affinché venga incrementata la digitalizzazione dei documenti e l'invio degli stessi tramite procedure informatiche (PEC, mail, ecc), così da conseguire un risparmio dal 2016 per quanto riguarda la carta, la cancelleria, i prodotti consumabili e la modulistica. Considerato che la diffusione delle iniziative dell'Ente avviene anche mediante vari strumenti telematici (sito web, newsletter ai cittadini, mail, ecc), si prevede un risparmio anche per quanto riguarda la spesa per manifesti, locandine ed inviti.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 1) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 2) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- 2) cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione - stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- 3) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. mediante e-mail invece di copie cartacee;
- 4) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 3) evitare di utilizzare la stampa a colori;
- 4) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- 5) riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei provvedimenti dei Responsabili.

3. TELEFONIA FISSA-INTERNET

Tutti gli uffici comunali e le scuole di Ruvo di Puglia hanno attivi contratti di fonia e di connettività ad Internet. Negli uffici isolati e nei plessi scolastici minori è presente un solo apparecchio telefonico e linea RTG mentre nelle sedi comunali principali e nelle sedi di circolo scolastico sono attivi più canali fonia a disposizione delle diverse postazioni di ufficio, ciascuna dotata di telefono e presa di rete, collegate tra loro attraverso centrali telefoniche e rete LAN. Ogni centrale telefonica gestisce le comunicazioni voce in VOIP e le comunicazioni telefax in modalità analogica.

L'insieme dei centralini telefonici e delle reti dati costituisce la rete fonia e dati comunale collegata tramite servizio VPN fornito dall'operatore telefonico FASTWEB che consente ad uffici variamente dislocati nella cittadina di Ruvo di Puglia di comunicare tra loro in maniera interfonica e ricevere le chiamate dall'esterno su numerazione virtuale.

Altri contratti minori sono attivi con TELECOM ITALIA.

Entrambi gli operatori fatturano il traffico generato con tariffazione legata alla convenzione CONSIP TELEFONIA FISSA 4.

Tale organizzazione consente già di contenere la spesa telefonica che può essere ulteriormente ridotta adottando le seguenti scelte:

implementare una diversa profilazione per ciascuna postazione telefonica allo scopo di inibire determinate direttrici di traffico (numerazioni a pagamento, reti mobili, ecc.) e ridurre di conseguenza la spesa telefonica;

ricontrattualizzare i servizi di voce e dati con tariffazione di tipo flat con traffico mobile

illimitato compreso nel canone di servizio senza aumento e con riduzione della spesa annua in essere;

implementare senza aumento di costi di servizi accessori di fornitura di apparecchiatura telefonica e dati di nuova concezione con copertura maxicasko e centrali telefoniche virtuali che consentono di risparmiare i costi annui di manutenzione delle apparecchiature fisiche;

Ricontrattualizzazione con estinzione del rapporto di leasing in essere con Telecom Italia per le centrali telefoniche e le apparecchiature di rete installate tempo orsono entro le sedi comunali e annullamento dei canoni di manutenzione;

Adesione alla nuova convenzione CONSIP SPC o RUPAR SPC al fine di contenere ulteriormente i costi.

4 TELEFONIA MOBILE

Non sono attualmente attivi utenze di telefonia mobile.

5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco mezzi comunale è così composto:

TARGA VEICOLO	ANNO IMMATRICOLAZIONE	MARCA/MODELLO	TIPOLOGIA	AREA IN CUI VIENE UTILIZZATA
CP 057 VA	2004	FIAT PUNTO	AUTOVETTURA	POLIZIA LOCALE
YA 975 AB	2010	FIAT GRANDE PUNTO	AUTOVETTURA	POLIZIA LOCALE
YA 937 AB	2009	OPEL VIVARO	AUT. SPEC (STAZIONE MOBILE)	POLIZIA LOCALE
CM 21439	2005	KYMCO	MOTOCICLO	POLIZIA LOCALE
CM 21438	2005	KYMCO	MOTOCICLO	POLIZIA LOCALE
BC 32324	2001	APRILIA	MOTOCICLO	POLIZIA LOCALE
BC 32325	2001	APRILIA	MOTOCICLO	POLIZIA LOCALE
X69YRK	2005	PIAGGIO FREE	CICLOMOTORE	POLIZIA LOCALE
X69YRL	2005	PIAGGIO FREE	CICLOMOTORE	POLIZIA LOCALE
EV 024 XM	2014	FIAT PANDA	AUTOVETTURA	POLIZIA LOCALE
EV 897 MY	2014	TATA	AUT SPEC (ANTINCENDIO)	POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE
CG 871 ND	2004	FIAT PUNTO	AUTOVETTURA	SERVIZI SOCIALI
BT 021 FG	2001	FIAT PUNTO	AUTOVETTURA	AFFARI GENERALI

CZ 955 EP	2005	FIAT PANDA	AUTOVETTURA	UFF. TECNICO
CX 298 EX	1996	FIAT PANDA	AUTOVETTURA	

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, avviene utilizzando appositi buoni acquisto elettronici su supporto plastico, del valore nominale di € 50,00/cad. con spendibilità a "scalare" e pertanto utilizzabili per più rifornimenti fino ad esaurimento del credito presente sulla card, da utilizzarsi presso i punti vendita che riportano il marchio Eni.

La fornitura è stata affidata mediante adesione a convenzione CONSIP denominata "Carburanti Rete - Buoni Acquisto 5 - Lotto 3".

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura dovrà essere presente un giornale di bordo nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali. Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine.

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.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE

Voce di spesa	Importo	Obiettivo di	Obiettivo di	Obiettivo di	Parametro	Capitoli di
	spesa	riduzione	riduzione	riduzione	di	riferimento
	2015	per il 2016	per il 2017	per il 2018	misurazione	
Carburante	9.488,61	Riduzione dell'importo	Riduzione dell'importo	Riduzione dell'importo	Fatture	450/30 - 535/10 950/20 - 3499/00
		2015	2016	2017		

7

Voce di spesa	Importo	Obiettivo di	Obiettivo di	Obiettivo di	Parametro	Capitoli di
	Spesa stanzi	riduzione	riduzione	riduzione	di	riferimento
	2015	per il 2016	per il 2017	per il 2018	misurazione	
Manutenzione	4.980,00	Riduzione dell'importo	Riduzione dell'importo	Riduzione dell'importo	Fatture	450/10 - 950/10 3502/00 - 535/00
		2015	2016	2017		

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Nel 2016 sarà effettuata un'attenta verifica delle necessità di trasporto che potrebbe portare alla alienazione e/o rottamazione di alcuni veicoli.

Si prevede l'acquisto di nuova auto con parte degli introiti da sanzioni al codice della strada e che pertanto verrà attribuita in dotazione agli uffici della P.M.

6. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Ruvo di Puglia o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Con deliberazione di C.C. annualmente viene approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'emergenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- 1) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
- 2) ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;
- 3) ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati, attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.