

Allegato 1)



***Piano triennale di  
razionalizzazione delle spese***

***2018 - 2020***

***del Comune di Terracina***

***(Legge n. 244 del 24/12/2007, art. 2,  
commi 594-599)***

## INDICE

Il Quadro Normativo.....	pag. 3
Premessa.....	pag. 5
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali:.	
- dotazioni informatiche/ personal computer.....	pag. 7
- 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. 14
- abbonamenti e acquisiti periodici e quotidiani;.....	pag. 15
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio.....	pag. 15
Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili.....	pag. 19

## Il quadro normativo di riferimento

Le legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione, individuano continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa. Le Pubbliche Amministrazioni devono 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.

Come già evidenziato nei precedenti piani, questo Ente, da tempo sta perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta legge finanziaria.

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.

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 della 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 2018-2020 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 2018-2020, 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. 195 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 2018-2020 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, arredi, carta ed 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, continuando nel lavoro di dematerializzazione dei documenti e 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. 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 l'utilizzo della firma digitale per mandati di pagamento e per le reversali di incasso.

A partire dal 01 marzo 2016 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.

### **Misure previste**

Le misure previste al fine del contenimento delle spese per il triennio 2018-2020 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;
- incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicazioni esterne e interne tra gli uffici per l'eliminazione della corrispondenza cartacea;
- potenziamento della diffusione della firma digitale;



- 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.

Fotocopiatrici di Proprietà e fax	Fotocopiatrici multifunzione a noleggio
n. 2 fotocopiatrici e n. 9 fax	n. 25 di cui 5 hanno anche uso fax n. 1 plotter

#### **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 copiatore 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 3 apparecchi di telefonia mobili assegnati uno al Sindaco, al Gabinetto e l'altro alla Protezione Civile.

#### **Misure Previste**

Per il triennio 2018 – 2020 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.

E' previsto un risparmio di spesa grazie all'implementazione di un nuovo sistema telefonico completamente digitale (risparmio percentuale previsto 20.000,00 circa).

### ***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;
- Attualmente il Comune di Terracina per la fornitura di energia elettrica si è affidata:

. Enel Energia

. Enel Sole

. Gemmo

Tali gestori assicurano la fornitura per:

. edifici adibiti ad uffici comunali;

- . edifici scolastici;
- . pubblica illuminazione;
- . impianti ad usi diversi

### **Misure previste**

Il Comune di Terracina, con Determinazioni del Responsabile del Dipartimento urbanistica, edilizia, ll.pp., ambiente, viabilità e protezione civile - settore servizi amministrativi e controllo servizi esternalizzati n. 1202 del 14/11/2016, n. 1304 del 02/12/2016 e n. 580 del 11/05/2017, ha affidato, alla *Gataconsulting* l'attività di monitoraggio, razionalizzazione e contabilizzazione dei costi e dei consumi energetici ed idrici del Comune di Terracina, prospettando per l'Ente notevoli risparmi di spesa e recuperi di somme versate in eccedenza.

L'attività di monitoraggio e razionalizzazione ha riguardato e riguarderà tutte le strutture comunali, con particolare attenzione a quelle sportive, culturali e scolastiche, nonché agli impianti di illuminazione pubblica gestiti dalla società Enel Sole ed alle fontane pubbliche distribuite sull'intero territorio comunale.

Sin dai primi giorni dell'anno 2017, è stato avviato il censimento di tutte le utenze energetiche ed idriche presenti sul territorio comunale, riscontrate anche dalle fatturazioni prodotte dai diversi fornitori dei servizi in oggetto. In particolare, dall'accurata analisi eseguita è stata rilevata la presenza di 127 utenze di energia elettrica, 23 utenze per forniture gas e 130 utenze idriche.

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.

*(Le informazioni sono state comunicate dal Settore Controllo Servizi Esternalizzati e dalla società Gataconsulting).*

### **Settore di Intervento – Arredi, carta ed altro materiale di consumo**

#### **Attività svolte negli anni precedenti**

Gli acquisti di arredi, 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).

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 è provveduto alla **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).

#### **Misure previste**

Per il triennio 2018 – 2020 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;

- l'obiettivo di ulteriore dematerializzazione dei documenti prevede:

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

**b) Sviluppo e potenziamento 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;

**c) 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.

Consumo Carta f.to A4 e f.to A3

	Anno 2016	Anno 2017	
f.to A4	2102 risme 375 risme( per n. 2 referendum ed elezioni amministrative)	1900	
f.to A3	100 risme 30 risme ( per n. 2 referendum ed elezioni amministrative)	80	

### **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), rimane in uso il servizio con Poste Italiane per quanto riguarda le spedizioni come riserva di legge.

### **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 mediante una attenta e analitica attività ricognitiva.

### **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” approvato con Deliberazione Commissariale assunta con poteri di Consiglio comunale n. 67 del 18/05/2016 e ss.mm.;

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..)

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 30 di cui:**

n. 7 con contratto a noleggio;

n. 23 di proprietà comunale –

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:

<b>PARCO AUTO</b>	
<b>Situazione Anno 2016</b>	<b>Situazione anno 2017</b>
<p><b>Polizia Locale :</b></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><b>Polizia Locale :</b></p> <p>n. 3 Fiat Panda (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Panda (noleggio ) in uso agli Ausiliari del Traffico</p> <p>n. 1 Fiat Punto Evo (proprietà)</p> <p>n.1 Fiat Punto ROTTAMATA</p> <p>n. 2 scooter Honda 125 ( proprietà)</p> <p>n. 2 Moto Guzzi 750 (proprietà)</p>
<p><b>Dipartimento LL.PP.</b></p> <p>n. 2 Fiat Doblò (noleggio)</p> <p>n. 1 autoscala (proprietà)</p> <p>n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Fiorino (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Iveco (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Scudo (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Panda (noleggio)</p> <p>n. 1 Ape Piaggio (proprietà) data in comodato d'uso E.CO Appalti dal 01/10/2015</p> <p>n. 1 Ford Pick Up (proprietà)</p>	<p><b>Dipartimento LL.PP</b></p> <p>n. 2 Fiat Doblò (noleggio fino al 30/11/2017), sostituiti con n. 2 Peugeot Partner a noleggio dal 01/12/2017</p> <p>n. 1 autoscala (proprietà)</p> <p>n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Fiorino (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Iveco (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Scudo (proprietà)</p> <p>n. 1 Fiat Panda (noleggio)</p>

n. 1 Scooter Honda Bali (proprietà) – prima in uso al Dip. Finanziario	n. 1 Ape Piaggio (proprietà) precedentemente data in comodato d'uso dal 01/10/2015-ROTTAMATA n. 1 Ford Pick Up (proprietà) n. 1 Scooter Honda Bali (proprietà)
<b>Dipartimento Affari Generali:</b> 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	<b>Dipartimento Affari Generali:</b> n. 2 Opel Corsa (proprietà) n. 4 Scooter Scarabeo (proprietà) n. 1 Hyundai n. 1 Fiat Punto (proprietà)
<b>Dipartimento Finanziario:</b> n. 1 Fiat Panda (noleggio)	<b>Dipartimento Finanziario:</b> n. 1 Fiat Panda (noleggio)
<b>Gabinetto del Sindaco:</b> n. 1 Lancia Delta (noleggio)	<b>Gabinetto del Sindaco:</b> n. 1 Lancia Delta (noleggio)
<b>A disposizione di tutti i Dipartimenti:</b> n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio)	<b>A disposizione di tutti i Dipartimenti:</b> n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio fino al 30/11/2017), sostituita con Fiat Panda a noleggio dal 01/12/2017.

### Spese Autovetture

Anno	Spese
2011	€ 116.972,86
2013*	€ 126.291,03
2014	€ 115.269,77
2015	€ 93.893,14
2016	€ 76.489,01
2017**	€ 78.075,86

**\*(2013) Fanno eccezione le spese sostenute per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, sociali, assistenziali e servizi "tecnic";**

**\*\* (2017) tale importo è comprensivo del costo di € 6.771,00 relativo ai lavori straordinari di carrozzeria effettuati su n. 5 autoveicoli a noleggio restituiti in data 14/12/2017; pertanto le spese delle autovetture effettive per l'annualità 2017 ammontano ad € 71.304,86.**

### **Carburante, litri e km. percorsi**

Anno	Spesa carburante	Litri carburante	Km. percorsi
Anno 2015	€ 31.871,36	L. 19.594,90	Km. 219.825
Anno 2016	€ 26.601,00	L. 18.446,34	Km. 231.278
Anno 2017 *	€ 21.542,09	L. 13.023,17	Km. 141.172

\* (i dati sono relativi al 30/09/2017, in quanto il Settore Economato e Provveditorato è in attesa di ricevere dagli uffici comunali assegnatari degli automezzi la documentazione necessaria all'aggiornamento degli stessi al 31/12/2017)

### **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 2018– 2020 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);
- la sostituzione dei mezzi potrà avvenire in caso di dismissione/ rottamazione e nel caso in cui i costi di riparazione/manutenzione del veicolo siano superiori al valore economico dello stesso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente;
- riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/nolegg;

- 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.

### ***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 2017 il Servizio Patrimonio ha proseguito le operazioni di ricognizione del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente.

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;

- 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 :

- alienazione di parte della massa patrimoniale disponibile attraverso procedure di evidenza pubblica;
- riduzione del ricorso alla locazioni passive;
- riduzione dei costi di manutenzione ordinaria con il ricorso al personale dell'Ente;
- revisione dei canoni attivi di locazione.