



**AGGIORNAMENTO  
PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA 2015/2017**

La legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento della Pubbliche Amministrazioni.

La Legge finanziaria 2008 prevede all'art. 2, comma 594 e seguenti, le seguenti disposizioni:

**comma 594:** Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **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.

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.** (v. comma 595).

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. (v. comma 596).

Detti **piani debbono essere resi pubblici** con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (attraverso l'Ufficio relazione con il pubblico) e dall'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (sui siti web istituzionali delle PA). (v. comma 598).

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Agerola ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa.

Si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 6 giugno 2012 si è provveduto ad adottare il Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa per il triennio 2012/2014, per cui si rende necessario procedere all'aggiornamento dello stesso per il prossimo triennio 2015/2017;

Il presente aggiornamento del predetto Piano Triennale costituisce, pertanto, per l'Amministrazione comunale l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa e non solo.

Misure che, correttamente, non vanno a penalizzare l'efficacia dell'azione in genere, bensì interessano l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

I competenti servizi comunali già da tempo perseguono alcuni obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

I predetti obiettivi (misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni al fine del contenimento della spesa pubblica) si riflettono negli strumenti di bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale).

Il presente aggiornamento del piano triennale è stato definito in collaborazione con i Settori del Comune di Agerola, che saranno coinvolti anche nel corso della sua attuazione nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Esso, dopo una ricognizione della situazione esistente, individua, per il triennio 2015/2017, 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 presente 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. 98/2011.

Il presente Piano 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 di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

## **1. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DOTAZIONI INFORMATICHE E CONNETTIVITA'**

### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

#### **Dotazioni informatiche e software:**

Il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, contemperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

Tale politica di razionalizzazione e risparmio è stata perseguita attraverso le seguenti azioni:

- a) Realizzazione del portale del Comune;
- b) Introduzione della posta elettronica certificata;
- c) Introduzione della firma digitale;
- d) I software di utilizzo negli uffici comunali sono sia della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativa, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server, che della tipologia ASP. Software attivi in modalità client-server sono: contabilità, gestione tributi, gestione presenze, gestione servizi demografici ed elettorali; software attivi in modalità ASP sono: gestione paghe, protocollo generale informatico, gestione albo on line;
- e) Avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma telematica;
- f) Previsioni di limitazioni per la navigazione in internet; al fine di ridurre il suo utilizzo per fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strumentazione in dotazione, azioni di limitazioni di rischi e contenuti. Le regole sono, comunque, attivabili per tutti gli utenti, per gruppi di utenti o per singolo utente.
- g) Riguardo alla posta elettronica, tutti gli utenti sono sottoposti a controllo tramite antivirus; sono, inoltre, attivi meccanismi che consentono di identificare i messaggi di Spam.
- h) L'attuale sistema interno di lavoro prevede postazioni informatiche per ciascuno degli istruttori tecnici ed amministrativi addetti alla funzionalità gestionale dei vari servizi. Ulteriori postazioni informatiche sono in dotazione al Sindaco e al suo staff.

#### **Azioni e misure previste per il triennio 2015/2017.**

Come da azioni intraprese dall'anno 2012, a partire dall'anno 2015, nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, l'Amministrazione comunale intende continuare a

realizzare una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico, migliorandone l'efficienza ed introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Precisamente saranno incentivate, al fine del risparmio di tempo e risorse:

- a) Implementazione e diffusione della firma digitale;
- b) Implementazione e diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- c) Attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- d) Attivazione del software per la gestione degli atti amministrativi del comune di Agerola;
- e) Possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune, al fine di poter gestire certificazioni varie;
- f) Implementazione dei software in modalità ASP, che sviluppando, gestendo ed ospitando le applicazioni software in modalità remota, consente un miglioramento dell'efficienza ed una riduzione dei costi di gestione.
- g) Incremento del livello di integrazione della base dati informativa e delle tecnologie in uso al fine di recuperare efficienza e risorse gestionali che potranno poi essere utilizzate nell'avviamento di nuove attività/servizi;
- h) Integrazione delle principali banche dati interne ed esterne (tributi, anagrafe, urbanistica), finalizzata principalmente alla lotta all'evasione fiscale;
- l) Incremento dell'utilizzo di sistemi open source, ove possibile ed opportuno, al posto di quelli per i quali è necessario acquistare la licenza d'uso;
- m) Impostazione di un sistema di "disaster recovery" e di un piano di continuità operativa, come previsto dalla normativa vigente;
- n) Dotarsi di un unico sistema informatico gestionale in grado di interfacciarsi tra i vari software (anagrafe, tributi, elettorale, stato civile, finanziaria, atti amministrativi, protocollo, personale), per cui è agli atti una ricognizione istruttoria per dotarsi di un unico sistema informatico gestionale tra quelli attualmente in uso (Alpha soft, Andromeda informatica, Asmez, Halley).

## **LE ATTIVITA' SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

### **Apparecchiature di fotoriproduzione e uso della carta:**

L'Ente dispone in proprietà di sei apparecchiature di fotoriproduzione, di cui una dislocata al 2° piano della sede comunale presso il Settore Urbanistica, una dislocata al 1° piano della sede comunale ove sono allocati l'Ufficio segreteria, il Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, il Settore Monitoraggio e gestione finanziamenti e legge 219/81 ed il Settore Polizia Locale, due dislocate al piano terra ove sono allocati il Settore Finanziario ed il Settore Affari Generali.

Ulteriori due fotocopiatrici, delle quali una adibita anche a fax, sono dislocate presso l'Ufficio segreteria del Sindaco e stanza degli Assessori. Tutte le macchine sono operanti e funzionanti. Allo stato non si registra abuso nell'uso delle stesse, essendo ubicate sotto lo stretto controllo dei vari responsabili di servizio, ed eventuali estrazioni di fotocopie in favore di terzi, sono fatte dietro rimborso del relativo costo.

### **Azioni e misure previste per il triennio 2015/2017.**

Data l'obsolescenza della gran parte di tutti i PC in uso ai vari Settori (oltre sette anni di vita media) ed al fine di renderli compatibili con i vari ultimi sistemi operativi sono allo studio attività istruttorie di monitoraggio per l'ammodernamento di tutto l'hardware in uso, compatibilmente con le limitate risorse finanziarie disponibili. Comunque, ove dovessero rendersi necessarie sostituzioni e/o implementazioni, si opererà nell'ottica della centralizzazione della risorsa evitando di acquistare stampanti per la singola postazione con alto costo di manutenzione e concentrando le stampe sulle copiatrici.

Anche per il triennio 2015/2017 si proseguirà nella politica di contenimento dei costi di gestione, in particolare:

saranno ulteriormente stabilizzati i costi relativi ai consumi di toner, tamburo e cartucce, razionalizzando l'uso di stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di fotocopiatrici/stampanti di rete in bianco e nero, funzionali per la maggior parte delle esigenze di stampa;

limitando solo a quando indispensabile l'uso di fotocopiatrici/stampanti di rete a colori, più critiche sul piano della soglia di utilizzo;

continuando ad eliminare le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni;

- limitando l'uso e l'acquisto di stampanti a colori a getto d'inchiostro;
- sarà ridotto il consumo di carta ai sensi dell'art. 27, comma 1, della Legge n. 133 del 6 agosto 2008 (cosiddetta "tagliacarta");
- stimolando l'uso dello "scan to mail" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo;
- stimolando l'uso del foglio fronte retro, specie per deliberazioni e/o determinazioni;
- limitando al minimo indispensabile, nel rispetto di leggi e regolamenti, il numero di copie dei predetti atti amministrativi;
- riciclando carta parzialmente utilizzata;
- agevolando l'incremento delle comunicazioni interne tra i vari funzionari responsabili e gli organi di direzione politica a mezzo della posta elettronica;
- investendo su sistemi di dematerializzazione ed archiviazione ottica dei documenti;

## **2. TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

#### **Telefonia fissa:**

Con delibera di G.C. n. 165 del 13.12.2013 è stato approvato, sempre nell'ottica del contenimento dei costi, un progetto per l'attivazione dei servizi dati e fonia per il Comune e le sedi comunali periferiche" avanzato all'Ente dalla Società "Connectivia srl" che ha sostituito Telecom e Fastweb e che nel corso del 2015 andrà a regime.

E' previsto un apparecchio di telefonia fissa per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema si sono già acquisiti risparmi per oltre euro 8.000,00 annui, che a regime ammonteranno ad oltre 10.000,00.

#### **MISURE PREVISTE 2015/2017**

Per il triennio si prevede di implementare tutte le attività già previste nel triennio 2012/2014 e cioè:

- il consolidamento delle misure già in essere;
- il progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- l'incentivazione dell'utilizzo di firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma;
- l'introduzione del centralino principale con sistemi VOIP che permettano, oltre ad un risparmio economico, un miglioramento funzionale.

#### **La telefonia mobile**

La telefonia mobile attualmente prevede solo SIM a contratto, in particolare sono attive complessivamente n. 12 SIM, compresa quella installata nel centralino.

Le SIM di telefonia mobile a contratto sono state assegnate da tempo al Sindaco e ai dipendenti (Comandante dei Vigili Urbani, maresciallo capo dei Vigili Urbani, Responsabile del Settore Urbanistica, Responsabile del Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, Responsabile del Settore Monitoraggio finanziamenti e legge 219/1981, Responsabile del Settore Finanziario, n. 1 Responsabile gestione rifiuti, n. 1 Autista del Servizio ecologia e n. 1 Addetto al cimitero) che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni necessitano di comunicare e di essere chiamati senza poter utilizzare le apparecchiature di telefonia fissa.

Dal 2009 è stato effettuato il passaggio da Wind a TIM, conseguendo un risparmio ed un miglioramento funzionale, aderendo all'ultima convenzione Consip, dopo una attenta analisi dei costi ed una simulazione degli stessi, mediante l'applicazione delle nuove tariffe TIM a dati effettivi di consumo di alcuni bimestri Wind e confrontandone il risultato.

L'Amministrazione, al fine di agevolare i dipendenti nell'utilizzo anche personale del telefono mobile, considerate le condizioni economiche decisamente vantaggiose in convenzione rispetto a quelle normali di mercato, ha concesso la facoltà agli utilizzatori di attivare l'opzione "dual billing" con apposito codice per la qualificazione e relativo addebito tramite RID delle chiamate ad uso personale.

Si dà atto, comunque, che l'avvenuta assegnazione delle citate dotazioni telefoniche mobili ai sopradetti funzionari risponde, allo stato, pienamente al disposto legislativo, in quanto i medesimi funzionari, data la carenza di specifico personale nei vari servizi sopra indicati, assicurano quotidianamente la loro presenza e reperibilità anche fuori dal normale orario ordinario, sia nei giorni festivi e/o di riposo e sia nel periodo di ferie e/o permessi.

### **MISURE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2015/2017**

- verifica periodica dei livelli di utilizzo, con conseguente eventuale riassegnazione degli apparati in funzione delle mutate esigenze organizzative;
- reportistica periodica individuale di dettaglio dei consumi;
- assegnazione ad ogni utente in possesso di SIM aziendale, di un budget massimale di spesa mensile media, soggetto a conguaglio.

Il Responsabile del Settore Finanziario, assunto a fine anno 2014, ha manifestato la volontà di non accedere a detta SIM al fine del contenimento della suddetta spesa. Il Responsabile del Settore Finanziario collocato in quiescenza ha dismesso la SIM in dotazione.

Il Sindaco ha manifestato del pari la volontà di dismettere la propria SIM in dotazione al fine di conseguire ulteriori risparmi.

### **3. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

#### **Riforma digitale – semplificazione dei procedimenti – riduzione dei costi**

L'impegnativo progetto di riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale del flusso documentale, già avviata dal 2011 al 2014 con l'analisi dello stato di fatto, troverà concreta e complessiva attuazione nel corso del triennio 2015-2017.

Nel corso del 2015 sarà implementato anche il sistema per la gestione del protocollo, a codice sorgente aperto, che prevede soluzioni tecnologiche e organizzative finalizzate al recupero di produttività attraverso il monitoraggio e la riduzione dei tempi per le pratiche amministrative, il risparmio dei costi della carta con ricadute positive su tutto il ciclo di trattazione dei documenti, dalla loro ricerca, all'archiviazione e allo scarto e, in ultimo ma non meno importanti, sull'ambiente.

#### **Benefici per l'Ente**

In tema di dematerializzazione, la crescente mole di documentazione amministrativa prodotta e la necessità delle organizzazioni di conferire alla stessa la corretta valenza civile e fiscale, ha portato ad un progressivo aggiornamento del panorama normativo italiano legato a questi temi.

Dematerializzare significa risparmiare, in termini di:

- Costi diretti
- Costi indiretti

e aumentare la qualità dei processi, in termini di:

- Qualità e accuratezza dei dati e delle informazioni gestite
- Sicurezza e integrità del documento
- Conformità alle normative
- Tempi di svolgimento del processo, correlati a modalità di accesso e di ricerca dei documenti

I notevoli benefici legati alla dematerializzazione sono sostanzialmente dovuti ai seguenti fattori:

- Produttività
- Risparmio delle Risorse
- TrASParenza
- Uso delle Risorse
- Semplificazione

### **4. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 annovera 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.

Il D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 6, comma 14): a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità

indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80 % della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite poteva essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

L'art. 6, comma 14, e l'art. 5, comma 2, del D.L. 95/2012 hanno introdotto ulteriori restrizioni, a datare dal 2012, in merito ed in particolare la riduzione del 30% della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2011, per cui l'amministrazione è continuamente chiamata a rispettare tale nuovo vincolo.

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti esclusivamente istituzionali (sopralluoghi, vigilanza sul territorio, rapporti con l'ufficio postale e la tesoreria comunale, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, interventi di manutenzione, ecc.).

Ogni responsabile di servizio è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

Il comune è dotato di un'auto blu in uso al Sindaco ed agli amministratori comunali, per partecipazione a convegni, riunioni istituzionali o per rappresentanza. La stessa, in caso di necessità rappresentata dai vari Responsabili dei Servizi comunali, è utilizzata anche per spostamenti dei medesimi funzionari all'interno e fuori del territorio comunale per il disbrigo di pratiche inerenti il proprio carico funzionale. È stato adottato apposito disciplinare per l'uso dell'auto blu, tendente al contenimento dell'uso della stessa.

In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

La fornitura di carburante avviene, nella maggior parte dei casi, presso la più vicina stazione di servizio convenzionata Consip, mediante buoni carburante.

Per tutte le autovetture di servizio è istituito apposito registro, da compilarsi a cura dell'utilizzatore, nel quale devono essere di volta in volta registrate le seguenti informazioni:

- data di utilizzo
- nome dell'utilizzatore
- letture del contachilometri all'inizio ed alla fine dell'utilizzo
- indicazione dell'orario di inizio e di fine dell'utilizzo
- rifornimento di carburante (con indicazione dei km, dell'importo e dei litri)
- indicazione dettagliata della finalità dell'utilizzo
- osservazioni e/o richieste.

#### **MISURE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2015/2017**

Per il triennio 2015/2017 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa.

In particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione, anche con l'adozione di una specifica regolamentazione in corso di predisposizione:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle autovetture attraverso le procedure già in uso;
- analisi dei giornali di bordo al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e rapportarlo alle effettive esigenze di servizio;
- individuazione, presso i 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, bolli), laddove non si sia già provveduto;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi, per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;
- compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con gli obiettivi di contenimento della spesa, ammodernamento del parco mezzi aziendale mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO<sub>2</sub>.

Per eventuali sostituzioni dovrà essere effettuata una valutazione comparativa circa la possibilità di ricorrere all'acquisto o al noleggio. In ogni caso, si farà riferimento alle convenzioni Consip

attive per le autovetture della Pubblica Amministrazione, nonché alle valutazioni dell'usato garantito.

Nel corso, poi, del triennio 2015/2017, sempre nell'ottica del risparmio e della razionalizzazione dei costi gestionali, è in iter istruttorio l'indizione del nuovo bando di gara per il servizio trASPorto scolastico che prevede la dismissione del parco scuolabus comunale da alienarsi alla ditta affidataria.

## **5. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI RIEPILOGO GENERALE DEI FABBRICATI E DEL LORO USO**

### **LINEE DI INTERVENTO PER IL PERIODO 2015-2017 ED AZIONI COLLEGATE**

Atteso che la programmazione degli Enti deve essere finalizzata alla "razionalizzazione" dell'utilizzo dei propri beni è chiaro che la ricognizione del patrimonio è il punto nodale per addivenire alla successiva fase della programmazione.

In tale ottica, quindi, appare indispensabile l'analisi preliminare volta alla esatta individuazione del patrimonio di cui dispone l'Ente, in relazione al quale vanno sviluppati concetti quali la redditività, la ricerca del profitto, l'abbattimento dei costi, etc., onde pervenire alla definizione di dati oggettivi che, in quanto tali, hanno carattere dirimente per le scelte che l'Ente deve compiere laddove procede alla riorganizzazione interna e al perseguimento del risparmio gestionale.

Coscienza dello stato patrimoniale e adeguata programmazione patrimoniale consentono, in definitiva, di utilizzare al meglio le risorse di cui dispone l'Ente e, nel contempo, permettono di individuare tutti quei beni che per lo scarso rapporto costo/benefici ovvero perché obiettivamente non necessari all'esercizio delle funzioni pubbliche di cui è portatore, possono essere dismessi.

Tale modus operandi è in linea con gli indirizzi dettati dal legislatore in materia di inventario del patrimonio e contabilità patrimoniale (D. Lgs. n. 267/2000), ed è altresì rispondente all'intento dallo stesso perseguito con la legge finanziaria 2008 laddove "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture" (cfr. art. 2, comma 594) impone l'adozione di piani triennali per l'utilizzo razionalizzato delle categorie di beni ivi elencati alle lettere a), b) e c), in forza dei quali dovrebbero conseguirsi risparmi di gestione.

Il D.L. n.112/2008, all'art. 58, recante "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", contempla una serie di adempimenti volti al riordino, alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, i cui risultati si estrinsecano nella redazione del Piano delle alienazioni immobiliari.

Alla luce di quanto precede si evidenzia come debba procedersi alla individuazione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio (con esclusione dei beni infrastrutturali), secondo il distinguo operato alle lettere a) e b) dell'art. 2, comma 599, della citata legge, che contiene l'elencazione dei dati da considerare per l'inclusione di tali beni nei piani triennali per addivenire, in tal modo, alla individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione del loro utilizzo.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso da alcuni anni un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, utenze idriche, gas e combustibile) che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

La pianificazione triennale della valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente passa attraverso le seguenti azioni strategiche già previste dalle vigenti normative nonché negli strumenti di programmazione dell'Ente:

#### **1. Aggiornamento dell'inventario immobiliare.**

Relativamente alla tenuta dell'inventario, si prevede un consolidamento delle azioni già previste, quali l'aggiornamento con continuità dell'inventario in base anche alle regolarizzazioni catastali delle singole unità immobiliari e in base alle eventuali acquisizioni ed alienazioni, come peraltro già attivato con determinazione del Settore Finanziario n. 30 del 13.03.2015.

#### **2. Elaborazione del Piano delle alienazioni immobiliari.**

Con l'art 58 del D.L. 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni nella L. 133 del 6 agosto 2008, è stato introdotto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", ovvero l'elenco dei singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o dismissione. L'inserimento degli immobili in tale Piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e ne dispone espressamente la destinazione urbanistica.

Il citato Piano sarà approvato unitamente al bilancio di previsione e ad esso si rimanda .

Si riportano di seguito i beni immobili strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali:

N.	Descrizione edificio	Identificativi catastali	Tipologia Immobili	N. Inv.	NOTE
1	Edificio Sede c/le Via Narsete	Fg. 12- Part. 1627 R.C. 6.563,13	Bene indisponibile Cat. B/4	1/F1	
2	Edificio scolastico M.B Alberti – fraz. Campora	Fg. 13- Part. 639 R.C. 3.362,13	Bene indisponibile Cat. B/4	2/F1	
3	Edificio scolastico Martin Luter King – fraz. Bomerano	Fg. 20 Part. 1589 sub 1 R.C. 4.231,83	Bene Indisponibile Cat. B/4	3/F1	
4	Edificio scolastico E. De Nicola – fraz. Pianillo	Fg. 7 Part. 1647 R.C. 7.013,48	Bene Indisponibile Cat. B/4	4/F1	
5	Edificio scolastico Dante Alighieri – fraz. San Lazzaro	Fg. 18 Part. 895 sub 2 R.C. 3.385,88	Bene indisponibile cat. B/4	7/F1	
6	Edificio scolastico S. di Giacomo – fraz. Pianillo	Fg. 7 Part. 279 R.C. 3.415,84	Bene indisponibile Cat. B/4	8/F1	
7	Edificio “Casa della Corte” - Piazza Unità d'Italia	Fg. 12 Part. 82 sub 6 R.C. 325,37	Bene indisponibile Cat. A/4	10/F1	
8	Chiesa Santa Maria a Miano	Fg. 13 Part. 1296	Bene demaniale	7/D	Chiesetta concessa in comodato d'uso gratuito alla Parrocchia SS. Annunziata
9	Cimitero Comunale con annessi locali accessori e cappella	Fg. 16 Partt. 1716 -1717 e 1719	Bene demaniale	5/d	

I costi per la gestione degli immobili sopradescritti non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei predetti cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

L'Ente ad oggi dispone, altresì, di quattro ulteriori cespiti per i quali sono in corso contratti di locazione e che, quindi, comportano oneri, quali in particolare:

- N. 1 locale sito in Via Villani ad uso Centro per ragazzi portatori di handicap, per il canone annuale di € 4.400,00, per il quale a fine locazione non si procederà al rinnovo potendo per lo scopo utilizzare locali all'interno del nuovo Centro Polifunzionale di via delle Sorgenti;
- N. 2 locali siti in piazza Paolo Capasso adibiti a sede della locale Biblioteca comunale, la cui gestione è assicurata dalla Pro Loco a titolo gratuito in cambio dell'ospitalità nei predetti locali ad uso biblioteca, con un canone di locazione annuale di € 4.500,00.
- Fondo rustico sito in località Punta Corona di proprietà dell'Istituto per il sostentamento del Clero della diocesi di Amalfi e Cava de' Tirreni concesso al comune in affitto per anni 29 finalizzato a valorizzare lo stesso ad importante risorsa paesaggistica di Agerola.

## 6. CONSUMI ELETTRICI

### LE ATTIVITÀ SVOLTE FINO AD OGGI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA

Il servizio di fornitura di energia elettrica è attualmente affidato a + Energia spa.

### Piano triennale di razionalizzazione 2015/2017 – Azioni e misure previste

Le misure per la razionalizzazione dei consumi di energia elettrica possono essere riassunte nel modo seguente:

- applicazione di nuove tecnologie per la riduzione dei consumi;
- rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti, come da protocollo.

**Protocollo**

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di cinque minuti
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.)
- Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico.

## 7. GAS

### LE ATTIVITÀ SVOLTE FINO AD OGGI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA

Finalità prioritaria dell'Amministrazione, già per il passato, è stata la riduzione dei costi di funzionamento, previa verifica dei prezzi praticati dai gestori del servizio di fornitura gas ad uso non domestico operanti sul mercato e comparando gli stessi a quelli eventualmente offerti da Consip.

Il gas è attualmente fornito da Elettragas spa.

### Piano triennale di razionalizzazione 2015/2017 – Azioni e misure previste

Come per i consumi di energia elettrica, si verificherà la possibilità di individuare un nuovo gestore sia per la luce che per il gas a condizioni economiche più vantaggiose.

**Protocollo**

- Non coprire i caloriferi con mobili, tende o altro
- Regolare la temperatura in modo adeguato a garantire la salubrità dei locali, oltre che per evitare sprechi
- Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti
- Rispetto dei tempi dettati dalla legge per l'accensione dei riscaldamenti.

## 8. SPESE POSTALI

### LE ATTIVITÀ SVOLTE FINO AD OGGI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'ufficio protocollo del Comune attraverso Poste Italiane spa e/o attraverso corrieri per la spedizione di pacchi.

### Piano triennale di razionalizzazione 2015/2017 – Azioni e misure previste

È opportuno che ciascun Servizio adotti le seguenti misure per la razionalizzazione dei costi:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Raccomandate ordinarie	Utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata. La scelta resta al responsabile di servizio	Mantenimento della spesa
Raccomandate per notifica	Trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile ovviamente, come nel caso delle notifiche tributarie)	Mantenimento della spesa
Posta ordinaria prioritaria	Utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione, dove	Sensibile riduzione della spesa

	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	Riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.

## **9. SPESE DI PULIZIA SEDI COMUNALI**

### **LE ATTIVITÀ SVOLTE FINO AD OGGI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

Il servizio di pulizia degli uffici comunali è affidato alla ditta C.N.S.- Contr. Rep. 77/2013 per anni sette ed il contratto scade al 31.03 2020.



# Comune di Agerola

Prov. di Napoli

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE  
ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA DEL T.U.E.L. N. 267/2000.

## OGGETTO DI DELIBERAZIONI:

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE COMUNALI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594-598, DELLA LEGGE 244/07 - APPROVAZIONE.**

## REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE.

### I RESPONSABILI DEI SETTORI:

1. AFFARI GENERALI
2. FINANZIARIO
3. LL.PP. E AMBIENTE
4. URBANISTICA E SUAP
5. MONITORAGGIO E GESTIONE FINANZIAMENTI LEGGE 219
6. POLIZIA LOCALE

*Pece Pecci*  
*Giovanna Peccerillo*  
*Stefano...*  
*...*  
*...*



Data 22 luglio 2015

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZIARIO  
dott.ssa Giovanna Peccerillo

Data

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZIARIO  
dott.ssa Giovanna Peccerillo

Data