



Città di **BENEVENTO**

SETTORE FINANZE

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA

2012 – 2014

finalizzato al contenimento delle spese di
funzionamento ed alla razionalizzazione delle
strutture organizzative

PREMESSA

Il presente piano contiene le azioni e le misure previste per il triennio 2012/2014, per la razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011 (convertito in L. 111/2011).

Il presente piano è stato definito grazie alla collaborazione di tutti i Settori del comune di Benevento, 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.

Il piano è suddiviso per tipologie di spesa; in riferimento a ciascuna di esse, dopo una breve analisi della situazione attuale e delle spese sostenute nell'anno 2011, sono definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, SOFTWARES, ARREDI UFFICIO

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Gli interventi più significativi posti in essere fino ad oggi sono stati:

- a) Realizzazione del portale del Comune;
- b) Introduzione della posta elettronica certificata;
- c) Introduzione della firma digitale;
- d) Introduzione del mandato informatico;
- e) I softwares di principale utilizzo negli uffici comunali sono 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. Softwares attivi con tale modalità: contabilità, economato, gestione conti correnti postali, gestione mutui, gestione paghe, gestione presenze, gestione giuridica, protocollo generale informatico, gestione albo on line, gestione pass invalidi, gestione ZTL, gestione servizi demografici;
- f) Avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma esclusivamente telematica;
- g) Acquisti di stampanti e fotocopiatrici nell'ottica della centralizzazione della risorsa evitando di acquistare stampanti per la singola postazione con alto costo di manutenzione concentrando le stampe sulle copiatrici.

Sono previste 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.

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.

Spesa anno 2011

Acquisto pc, stampanti, fotocopiatrici, arredi ufficio	€ 66.930,67
Manutenzione ordinaria attrezzature e arredi	€ 14.542,70

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

A partire dall'anno 2012, nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, si intende 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) Diffusione della firma digitale;
- b) Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- c) Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- d) Attivazione in modalità client-server del software per la gestione degli atti amministrativi del comune di Benevento;
- e) Trasmissione dei cedolini al personale dipendente via mail;
- f) Accesso riservato al programma delle presenze da parte del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti il proprio monte ore (a debito o a credito);
- g) Possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune, al fine di potersi gestire certificazioni varie.

CANCELLERIA, CARTA, STAMPATI E ALTRO MATERIALE DI CONSUMO

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Gli acquisti di materiale di cancelleria sono stati effettuati nella totalità dei casi a mezzo dell'Economato Comunale, con esclusione del Settore Servizi Sociali, che provvede autonomamente.

L'acquisto di materiale di cancelleria è stato razionalizzato sulla base dei fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenza, evitando la costituzione di eccessive scorte di magazzino, al fine di scongiurare il deterioramento o l'inutilizzabilità del materiale.

Spesa anno 2011 € 134.736,58

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

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'Economato, allo scopo di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie, ovvero tramite una drastica riduzione delle previsioni di bilancio dei vari Settori.

Dovrà essere potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip o, comunque, dovranno essere presi a riferimento i prezzi Consip per i nuovi affidamenti di forniture. In ossequio alle finalità del risparmio energetico e riciclo carta, dovranno essere incentivati i cosiddetti *acquisti verdi*.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Dall'anno 2011 sono cambiati i contratti di telefonia fissa e mobile, con passaggio da Tim a Vodafone, con un notevole risparmio registrato per spese telefoniche: si è passati da € 310.000,00 nell'anno 2010 ad € 279.138,98 nell'anno 2011.

L'utilizzo delle postazioni telefoniche fisse è limitato per il personale dipendente, nel senso che le chiamate abilitate sono quelle interne, mentre quelle rivolte verso l'esterno devono essere inoltrate tutte tramite centralino.

Gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione di Amministratori, Segretario Comunale, Dirigenti, titolari di Posizione Organizzativa e loro Segreterie sono abilitati alle chiamate esterne, urbane, ed extraurbane e verso i cellulari aziendali.

Per assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative, a ciascun Settore sono assegnati n.2 apparecchi fax, dotati anche di apparato telefonico abilitato alle chiamate urbane e extraurbane.

Per quanto riguarda la telefonia mobile, è consentito l'utilizzo titolo personale dei servizi di rete coperti dal sistema di doppia fatturazione (dual billing).

Ad oggi sono attive 432 SIM.

Spesa anno 2011 € 279.138,98

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

Al contratto di telefonia fissa e mobile attivo, a partire dall'anno 2012 saranno applicate le seguenti condizioni:

Postazione di uscita	Tipologia di chiamate	Destinatari delle chiamate	Costo
Tutti i numeri di rete fissa del comune	Tutte le chiamate	Tutti i numeri della rete mobile aziendale del comune	Gratuite
Tutti i numeri di rete fissa del comune	Tutte le chiamate	Numeri della rete fissa nazionale	Gratuite
Tutta la rete mobile aziendale	Tutte la chiamate (fatte da qualunque città italiana)	Tutti i numeri della rete mobile aziendale del comune	Gratuite
Tutta la rete mobile aziendale	Tutte la chiamate (fatte da qualunque città italiana)	Tutti i numeri di rete fissa del comune	Gratuite

Inoltre, alla scadenza della prima annualità del contratto (marzo 2012), si procederà all'adeguamento delle tariffe da rete mobile con riferimento alle attuali tariffe pubblicate da Consip.

Durante l'anno 2012, infine, dovranno essere attivati tutti i 439 interni (postazioni fisse) previsti nel progetto presentato da Vodafone in sede di affidamento del servizio.

Le misure che saranno adottate consentiranno una considerevole riduzione dei costi ed un ampliamento dei servizi a disposizione degli utenti.

Tra le altre misure si prevede, oltre all'adozione di uno specifico *Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile*:

- Progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- Dotazione di scanner per scannerizzazione documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;
- Incentivazione utilizzo di firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma;
- Utilizzo del fax per trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.

Protocollo di comportamento

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto il piano tariffario attuale non prevede costi per tale tipologia di chiamate.

CONSUMI ELETTRICI

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Il servizio di fornitura di energia elettrica è attualmente affidato a Enel Energia Elettrica, Enel Servizio Elettrico Spa e Sorgenia.

Spesa anno 2011 € 522.890,74

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

L'ufficio preposto si sta attivando per la predisposizione di una gara al fine di individuare il nuovo gestore per la fornitura di energia elettrica e per ridurre ulteriormente della tariffa base, prevedendo la predisposizione delle condizioni necessarie al rilascio a favore del Comune di Benevento, da parte della società DSE, di certificati di qualità (*certificati bianchi*).

L'Ente si prefigge la promozione del risparmio energetico ed i *certificati bianchi* attestano il conseguimento di risparmi energetici attraverso l'applicazione di tecnologie e sistemi efficienti.

Gli obiettivi di risparmio obbligatori per i distributori di energia elettrica sono, per disposizione ministeriale, crescenti nel tempo e possono essere raggiunti attraverso la realizzazione di interventi presso i consumatori finali, che traggono benefici diretti in termini di riduzione della propria spesa.

Per dimostrare di aver raggiunto gli obblighi di risparmio energetico, i distributori devono acquisire annualmente un numero di titoli di efficienza energetica equivalente all'obiettivo obbligatorio; solo in tal modo ottengono l'emissione dei certificati.

Ogni anno viene definita l'entità del contributo da erogare ai distributori per il conseguimento dei loro obblighi. Il contributo cresce con l'aumentare dei risparmi e viene utilizzato per la realizzazione degli interventi presso i consumatori finali, riducendone il costo.

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;
- acquisti tramite ricorso a distributore in possesso dei *certificati bianchi*;
- rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti, come da protocollo

Protocollo

- Spegner la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale
- Spegner 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
- Non utilizzare stufe elettriche

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.

L'indagine di mercato posta in essere dal Settore Finanze ha consentito di constatare che la società PHLOGAS era in grado, a parità di offerta tecnica, di garantire la fornitura ad un prezzo più vantaggioso, con un risparmio di € 22.153,60 rispetto al vecchio contratto ENI SPA. Con determinazione n. 214 del 09/12/2011 è stato formalizzato l'affidamento del servizio di fornitura di gas ad uso non domestico per tutti

gli immobili comunali alla società PHLOGAS per un periodo di sei mesi a partire da marzo 2012, prorogabile per ulteriori 6 mesi.

Spesa anno 2011 € 540.000,00

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

Stante la brevità del contratto in essere con la società PHLOGAS, l'ufficio preposto si sta già attivando per un nuovo affidamento. Nella determinazione del costo del servizio da porre a base d'asta, si prenderanno a riferimento i migliori prezzi di mercato o, se più vantaggiosi, quelli offerti da Consip.

Inoltre, come per i consumi di energia elettrica, si individuerà il nuovo gestore verificando che sia possibile creare le condizioni necessarie all'ottenimento da parte del Comune delle certificazioni di qualità in termini di risparmio energetico (*certificati bianchi*).

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

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 diversi soggetti esterni.

Spesa anno 2011 € 67.000,00

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

In data 30/12/2011 è stata adottata la determina a contrarre per l'affidamento del servizio di corrispondenza in partenza del comune di Benevento. Il criterio di scelta del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Dal nuovo affidamento si attende una sensibile riduzione dei costi, a parità di qualità del servizio.

Protocollo

È opportuno che ciascun Settore 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 dirigente di settore	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 possibile, delle raccomandate.	Sensibile riduzione della spesa
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.

SPESE DI PULIZIA SEDI COMUNALI ED UFFICI GIUDIZIARI

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Il servizio di pulizia degli uffici comunali, dei vespasiani pubblici e degli uffici giudiziari è affidato alla ditta LA PULITECNICA SRL ed il contratto scade il 30/09/2012.

Spesa anno 2011 € 466.301,41

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

In vista della scadenza del contratto in essere, l'ufficio preposto deve attivare la procedura per il nuovo affidamento che tenga conto dei prezzi di mercato e di quelli eventualmente più vantaggiosi delle convenzioni attive con Consip, basando le procedure di gara su parametri di servizi di livello inferiore.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le attività svolte fino ad oggi 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.

La legge 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 dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

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, dagli assistenti sociali, ecc.).

Ogni responsabile di settore 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 assegnata al sindaco per partecipazione a convegni, riunioni istituzionali o per rappresentanza.

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 o con smartcards collegate alle autovetture.

Per l'ufficio messi comunali, sono state istituite schede da compilarsi quotidianamente, nelle quali devono essere registrate le seguenti informazioni:

- data di utilizzo
- messo comunale
- autovettura in dotazione
- letture del contachilometri all'inizio ed alla fine dell'utilizzo
- rifornimento di carburante (con indicazione dei km, dell'importo e dei litri)
- descrizione notifiche e/o servizio svolto nella giornata
- osservazioni e/o richieste

Spese sostenute nel 2011:

Acquisto € 0

Manutenzione € 13.000,00

Carburanti e lubrificanti € 59.461,31

Noleggio 2 autovetture per 4 mesi € 2.374,48

Piano triennale di razionalizzazione 2012/2014 – Azioni e misure previste

Per il triennio 2012 – 2014 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:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle autovetture attraverso le procedure già in uso;
- istituzione di un registro per le prenotazioni delle autovetture, laddove manchi;
- istituzione di giornali di bordo per ciascuna autovettura, simile all'esperienza già posta in essere presso l'ufficio messi comunali, laddove manchino;
- analisi dei giornali di bordo, una volta istituiti, al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e rapportarlo alle effettive esigenze di servizio, laddove non venga già effettuata;
- 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;
- riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/noleggi;
- 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 CO2.

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.