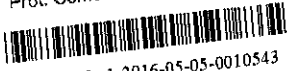




# CITTA' DI FRATTAMAGGIORE

- PROVINCIA DI NAPOLI -

Prot. Comune di Frattamaggiore



C\_D789-0--1-2016-05-05-0010543

Data 05/05/2016 Ora 14.39

Pro

li, 5 MAGGIO 2016

*Trasmettere via email*

**ALL'ING. FORTUNATO MICALETTI**

**SEDE**

OGGETTO: PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

- Trasmetto il "*PIANO TRIENNALE PDI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE 2016-2018*", approvato con delibera di Giunta comunale n. 91 del 29.04.2016, per dar seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**".

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

"Organi Collegiali"

Rita Vitale





# **CITTA' DI FRATTAMAGGIORE**

**- PROVINCIA DI NAPOLI -**

**SETTORE FINANZE E TRIBUTI**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA**

**2016 – 2018**

**Finalizzato al contenimento delle spese di  
funzionamento ed alla razionalizzazione delle  
strutture organizzative**

**- Approvato con delibera di Giunta comunale n. 91 del 29.04.2016**

## **PREMESSA**

Si precisa, in via preliminare, che, nel corso degli anni precedenti, sono stati effettuati tutti i tagli alle spese correnti, così come indicati dal D.L. 78/2010.

Tali tagli e decurtazioni saranno rispettati anche nel bilancio di previsione 2016.

Sono stati apportati ulteriori tagli previsti dal D.L. 95/2012 relativamente alle spese di gestione delle autovetture di servizio, con esclusione di quelle al servizio della polizia municipale.

Il presente piano contiene le azioni e le misure previste per il triennio 2016 – 2018 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 ed il ricorso alle consulenze attraverso persone fisiche e giuridiche, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011 (convertito in Legge 111/2011).

Il presente piano è stato definito con la fattiva collaborazione di tutti i Settori del Comune, che saranno coinvolti anche nel corso della sua attuazione nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Esso risulta suddiviso per tipologie di spesa; in riferimento a ciascuna di esse, sono state analizzate le misure poste in essere negli esercizi precedenti e, per alcune, sono state definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento per il prossimo esercizio.

### **Telefonia fissa e mobile**

== Dopo l'introduzione della legge 244/2007, la Giunta comunale con delibera n. 84 del 24/06/2009, nel rispetto dell'espletamento dei servizi istituzionali, deliberò la riduzione delle utenze di telefonia mobile da n. 40 a n. 16, allo scopo di contenere le spese di funzionamento;

== Successivamente, le utenze di telefonia mobile, sono state ulteriormente e progressivamente ridotte ed, allo stato attuale, risultano essere in numero di 10;

== Con determina 1104 del 02/11/2011, venne approvata l'offerta della Vodafone, rivolta esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni per il servizio di Telefonia mobile con tariffe maggiormente vantaggiose rispetto al precedente gestore Telecom Italia S.p.A. sempre nell'ottica del contenimento delle spese di funzionamento;

== Successivamente, nel corso dell'anno 2013, con determina n. 32 venne approvata l'adesione alla convenzione CONSIP, per la telefonia fissa e mobile con il passaggio al gestore FAST WEB, con ulteriore abbattimento dei costi di gestione, con un risparmio percentuale pari al 31 %;

== E' attualmente in corso una specifica procedura selettiva, tesa alla ricerca di nuovo operatore telefonico e per la fornitura di tipo flat che si prevede dovrà comportare ulteriori risparmi di spesa.

### **Cancelleria, carta, stampanti ed altro materiale di consumo**

== Gli acquisti di materiale di cancelleria sono stati e saranno effettuati, nelle totalità dei casi, a cura dell'Economo Comunale, facendo ricorso, per gli affidamenti degli acquisti e forniture, agli strumenti offerti dalla CONSIP o, comunque, con riferimento ai prezzi CONSIP. In ossequio alle finalità del risparmio energetico e del riciclo della carta, si prevede di incentivare anche i cosiddetti acquisti verdi, in particolare per la carta in risme, che è acquistata già da diversi anni per il 50 % del fabbisogno come carta riciclata. In particolare, per l'utilizzo di carta in risme, si prevede di ulteriormente razionalizzarne l'utilizzo attraverso mantenendo il collaudato sistema della consegna, a tutti i Settori e Servizi dell'Ente, di quantità conteggiate sulla media consumi dell'esercizio precedente e ciò al fine di riuscire a ridurre gli stessi consumi attraverso una maggiore responsabilizzazione degli utilizzatori.

### Utilizzo di beni di terzi

== L'Ente, non ha, allo stato, fitti passivi e non si prevedono oneri a riguardo neanche per il futuro. Per quanto attiene il patrimonio comunale si sta provvedendo ad una dettagliata verifica dello stesso, al fine di porre in essere le necessarie azioni per aumentare la redditività dello stesso ed abbattere i costi per l'utilizzo e manutenzione dello stesso. Si può prevedere un incremento del 15- 20% della redditività (tra maggiori entrate e minori costi).

### Autovetture di servizio

== Il Comune di Frattamaggiore, già da diversi anni, utilizza alcune autovetture a gas metano, in dotazione del Comando Vigili Urbani, con conseguente non solo rilevante riduzione dei costi ma anche nel rispetto dell'ambiente.

Inoltre, per le restanti auto, si procede all'acquisto di carburante a mezzo convenzione CONSIP al fine di ottenere un minor costo per l'Ente. Nell'esercizio precedente, si è attivata tale fornitura anche per il servizio affissione manifesti istituzionali, il quale ha in dotazione un automezzo Piaggio Porter.

Sempre per il corpo dei Vigili Urbani, è stato effettuato l'acquisto di altre due autovetture a gas metano con la dismissione di due autovetture a benzina.

Dall'insediamento della attuale amministrazione è stata dismessa anche l'auto di rappresentanza del Sindaco, di elevata cilindrata, conseguendo ulteriori, notevoli risparmi.

L'autista utilizzato per la guida di tale autovettura è stato parzialmente destinato ad altre mansioni.

Allo stato non possono prevedersi ulteriori risparmi di spesa, tranne quelli relativi ad un sempre più razionale utilizzo delle autovetture di servizio.

### Dotazioni strumentali informatiche

== al fine di perseguire obiettivi di riduzione della spesa e di razionalizzazione nell'impegno delle risorse strumentali informatiche, viste anche le caratteristiche dell'ultima convenzione CONSIP per la fornitura di stampanti, è stata realizzata una revisione del parco stampanti installate, con la quale è stata prevista una progressiva riduzione del numero di stampanti in dotazione agli uffici occupati da più dipendenti, attraverso una condivisione in rete delle stesse.

Ove necessario si procederà alla sostituzione delle stampanti da condividere con altre adatte a maggiori carichi di lavoro.

Gli interventi più significativi che si vuole porre in essere sono:

- a) Miglioramento continuo del portale internet del Comune;
- b) Ulteriore implementazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata;
- c) Ulteriore implementazione dell'utilizzo della firma digitale;
- d) Implementazione ulteriore dell'utilizzo dei software 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. I software attivi con tale modalità, allo stato attuale, sono: contabilità, gestione mutui, gestione paghe, gestione presenze, protocollo generale informatico, gestione albo on line e gestione dei servizi demografici;
- e) Completa utilizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma esclusivamente telematica;

Avendo attivato linee flat non sono previste limitazioni per la navigazione in internet; ai soli fini di ridurre il suo utilizzo per fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strutturazione 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.

In merito alla posta elettronica, tutti gli utenti sono sottoposti a controllo tramite antivirus; sono, inoltre, attivi i meccanismi che consentono di identificare i messaggi di Spam.

### Consumi elettrici

Il servizio di fornitura di energia elettrica è attualmente affidato a Enel Energia Elettrica:

L'Ufficio preposto ha in corso di definizione la predisposizione di una gara al fine di individuare un partner cui affidare la fornitura globale della pubblica illuminazione (project financing) con la previsione di un cospicuo abbattimento dei costi di manutenzione (30%).

Inoltre, l'Ente dispone di due impianti fotovoltaici sulla Casa comunale e sulla sede della Polizia Municipale ed ha in programma la costruzione di altri impianti anche su altre le scuole cittadine.

### **Spese postali**

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'Ufficio protocollo del Comune attraverso la società Ente Poste e la società privata Mail – Express, il servizio di postalizzazione viene svolto attraverso la spedizione di raccomandate ordinarie, raccomandate per notifica, posta ordinaria prioritaria, posta elettronica e pec.

A riguardo si potranno in essere tutte le misure necessarie per ridurre i costi del servizio postale, incrementando in maniera esponenziale l'utilizzo della pec. – si prevede un risparmio, nel corso del triennio, pari al 20% - 25% della spesa sostenuta nell'anno 2015.

### **Norme di comportamento per il rispetto del piano –**

#### **Si stabilisce che:**

I telefoni in dotazione siano utilizzati solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio e che i telefoni fissi vengano utilizzati prevalentemente per chiamare numeri fissi (salvo l'attivazione del sistema flat).

#### **E' opportuno, inoltre:**

- Spegnere 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;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici ecc.);
- Installare e utilizzare possibilmente lampade a risparmio energetico;
- Non utilizzare stufe elettriche;
- Non coprire i termosifoni con mobili, tende o altro;
- Regolare la temperatura in modo tale da garantire la salubrità dei locali ed evitare sprechi;
- Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti;
- Rispettare in maniera pedissequa i periodi stabiliti dalla legge per l'accensione dei riscaldamenti;
- Utilizzare la posta raccomandata per i soli casi in cui è strettamente necessaria ed incrementare in maniera massiva l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Trasferire, ove possibile, l'onere della notifica al soggetto ricevente ( notifiche tributarie );