

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

1. AUTOVETTURE DI SERVIZIO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO ECONOMATO

Situazione attuale

La dotazione complessiva delle autovetture gestite dall'ufficio economato ed utilizzate per le esigenze di servizio dei vari uffici è di n. 6, su un totale n. 30 automezzi di proprietà dell'Ente.

Modello	Targa	Destinazione
HJUNDAI ACCENT	BT528PN	TEL.ARGENTO
LANCIA Y10	PG692368	CITTADINANZA
ATOS HYUNDAI	BE590SV	TEL.ARGENTO
FIAT PANDA	BX924JK	SEGR.GENER.
FIAT PANDA 4X4	AL215MG	SER.GEN.ELLERA
FORD FIESTA	DX379FH	TEL.ARGENTO

Le relative spese sono quelle correnti per assicurazione RCA, bollo, carburante, manutenzioni e revisioni.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale, a cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.

Nel corso del 2014 è stata rottamata l'auto Modello Y10 in dotazione al Servizio sociale, non più utilizzabile, trattandosi di un mezzo ormai vecchio e obsoleto e non più in grado di garantire l'efficienza del servizio e la sicurezza dei guidatori / operatori, nemmeno con onerosi interventi di riparazione e ad oggi non si è provveduto a sostituirlo con altro mezzo.

Misure di razionalizzazione

Le azioni individuate, per il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi, con l'obiettivo di conseguire ulteriori economie rispetto a quanto già imposto dall'art. 5, comma 2 del D.L. 95/2012 sono le seguenti:

- ricognizione del parco auto ed eventuale dismissione dei veicoli più obsoleti, non in grado di garantire l'efficienza del servizio se non con onerosi interventi di manutenzione. Ciò determinerebbe una riduzione non solo del costo di manutenzione, ma anche delle spese assicurative e dei bolli di circolazione;
- valutazione dell'opportunità di porre a carico dei comodatari delle autovetture le spese del carburante, per la manutenzione e per le assicurazioni delle stesse.

Risparmi attesi

Con l'attuazione delle misure sopra indicate, si ipotizza di poter ottenere un contenimento dei costi di gestione delle autovetture superiore rispetto a quello imposto dalle vigenti norme di legge. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.L. 95/2012, infatti le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché le autorità indipendenti, ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno

In collaborazione con il servizio informatico, si dovranno perseguire le seguenti azioni, volte alla riduzione della spesa per i materiali consumabili:

- eliminazione di una parte delle stampanti locali individuali, tramite la messa in rete delle fotocopiatrici multifunzione in dotazione;
- limitazione dell'acquisto di eventuali stampanti locali che si dovessero rendere strettamente necessarie, valutando lo stesso anche alla luce del costo dei toner e degli altri materiali consumabili, cercando per quanto possibile di acquisire modelli che utilizzino lo stesso tipo di toner, in modo da consentire maggiori economie nell'acquisto degli stessi;
- contenere l'acquisto di eventuali stampanti a colori solo nel caso in cui ciò sia indispensabile per il tipo di attività da svolgere e adeguatamente motivato, anche tenendo conto della presenza nella medesima struttura di fotocopiatrici e/o stampanti a colori condivisibili in rete.

A partire dal 2013 sono stati introdotti dei codici di autorizzazione per le stampe/fotocopie a colori e ciò a permesso un controllo sulle stesse, evitando sprechi e l'utilizzo delle macchine da parte di soggetti non autorizzati.

Allo scopo di evitare sforamenti del numero delle copie compreso nei contratti di noleggio e assistenza, evitare utilizzi impropri delle macchine multifunzione e ridurre il consumo di carta, nonché monitorare il raggiungimento delle soglie di copie incluse nel contratto di noleggio e manutenzione, nel corso del triennio 2015-2017:

- si procederà all'assegnazione di un codice di autorizzazione personale per ciascun dipendente, sia per le stampe/fotocopie a colori che per quelle in bianco e nero;
- si procederà all'assegnazione di budget massimo di stampe/copie per ciascuna Area o ufficio/macchina multifunzione, allo scopo di evitare il superamento delle soglie di stampa incluse nel canone;
- l'utilizzo delle macchine multifunzione a soggetti estranei all'Ente potrà essere ammesso solo previa corresponsione di un apposito rimborso spese, da stabilire;
- predisposizione di un apposita direttiva rivolta agli uffici, che dovrà essere diramata da chi di competenza, volta ad accelerare l'informatizzazione per la gestione dei servizi e la digitalizzazione dei documenti cartacei, in modo da consolidare i processi di gestione e semplificare la riproduzione e l'archiviazione elettronica, sia in termini di spazio, di spesa, di tempi, nonché ad incentivare l'utilizzo della posta elettronica, non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per l'eliminazione della corrispondenza cartacea e quindi della stampa/riproduzione dei documenti.

Gli obiettivi di cui sopra potranno raggiungersi anche tramite la predisposizione di un piano di riassetto globale del numero, della tipologia e della collocazione degli apparecchi multifunzione e delle stampanti.

Spese per cancelleria, stampati, registri, ecc.

L'Ente ha già adottato una serie di procedure organizzative che portano notevoli risparmi sui beni di consumo per la stampa e la cancelleria. In particolare si possono ricordare, le seguenti:

- protocollo informatico;
- firma digitale;
- flusso telematico mandati e reversali da e verso la Tesoreria;
- cedolino e CUD on-line per i dipendenti.

Misure di razionalizzazione

Nel corso del triennio 2015-2017 verranno ribadite le raccomandazioni rivolte a tutti i dipendenti di adottare misure di riduzione dell'utilizzo della carta e dei toner delle stampanti quali: fare fotocopie solo in caso di stretta necessità, utilizzare la stampa fronte/retro per i documenti ufficiali, utilizzare carta riciclata per stampe di lavoro e bozze, fare fotocopie a colori solo se strettamente necessario alla comprensione di tabelle o grafici, ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro.

- Sistema personale Giannuzzi;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e procedimenti disciplinari;
- abbonamento alla banca dati GESPEL “guida per la gestione del personale degli enti locali;
- **Area economico-finanziaria e tributi:**
 - bollettino finanza e tributi;
 - abbonamento on-line gruppo Delfino
- **Ente:**
 - abbonamento ai Servizi informativi telematici ANCITEL: l’abbonamento consente all’Ente sottoscrittore l’accesso ai seguenti Servizi Informativi Telematici di Base realizzati da ANCITEL S.p.A.: *il Giornale dei Comuni; Anci Risponde (fino a 15 quesiti/anno); Documentazione; I Bilanci dei Comuni; Le Misure dei Comuni; Normativa Ambientale; Espropriazioni; Contenzioso Tributario; L’Archivio Giuridico degli Enti Locali;*
 - collegamento Dea Giuridica che consente la consultazione di: *leggi d’Italia, Codici d’Italia, prassi, Leggi Regionali, Tributi Locali, Cassazione civile e penale, Corti di merito, Enciclopedia Enti Locali, Gestione Ente locale, C.D.S. e T.A.R., Prontuario Illeciti Amministrativi, Corte dei Conti, Formulario Enti Locali, Pubblico Impiego, Quotidiano Enti, Appalti, Edilizia e giuris., Contratti pubblici, Riviste azienditalia plus, Urbanistica e appalti plus;*
 - abbonamento alla banca dati Paweb che garantisce un aggiornamento continuo in materia giuridica, contabile, tecnica e fiscale;
 - consultazione della banca dati del registro delle imprese “SERVIZIO TELEMACO”.

Nel corso dell’anno 2014 il servizio economato ha gestito anche l’acquisto delle seguenti riviste e quotidiani, richiesti dai Responsabili dell’Ente:

- **Area socio-educativa:**
 - Bambini - Edizioni Junior
- **Area economico-finanziaria e tributi:**
 - I tributi locali e regionali - Maggioli Editore –
 - Guida Agli Enti Locali - Il Sole 24 Ore ON-LINE
- **Area amministrativa:**
 - Lo Stato Civile Italiano - Sepel –
 - Servizi Demografici (Maggioli)
- **Area sviluppo del territorio**
 - Disciplina del Comm.e dei Serv.(Maggioli) ON-LINE
- **Quotidiani:**
 - Il Sole 24 Ore (3 copie)
 - Italia Oggi (2 copie)
 - La Nazione
 - Il Corriere dell’Umbria
 - Il Messaggero
 - Il Giornale dell’Umbria

Misure di razionalizzazione

Nel corso del triennio 2015-2017 si è opererà una attenta analisi degli abbonamenti a riviste, quotidiani e banche dati on-line. In particolare:

- saranno eliminati gli abbonamenti a banche dati con contenuti similari a quelli presenti in altre banche dati on line, con particolare riferimento anche alle rassegne stampe e bollettini, per evitare inutili duplicazioni;

stampa e spedizione delle comunicazioni anzidette, senza incremento del costo per la stampa, l'imbustamento e l'invio degli avvisi TARI, ove si eviti l'aumento del numero delle pagine di quest'ultimi.

Inoltre, al fine di contenere ulteriormente le spese di invio e stampa, si provvederà alla rispedizione di eventuali avvisi di pagamento non ricevuti o da correggere, ricorrendo alla posta elettronica.

Risparmi attesi

La spesa sostenuta nel 2014 per la stampa e la postalizzazione delle comunicazioni di agevolazioni/riduzioni, ammonta ad € 1.350,31 (stimato tenendo del costo sostenuto nel 2014 per foglio A/4, busta, stampa e tariffa postale delle comunicazioni ricicard e delle comunicazioni per le utenze non domestiche inviate nel 2014).

Nel 2015 le comunicazioni che dovranno essere trasmesse sono stimate in n. 3.371, inserendo pertanto nell'avviso di pagamento TARI le suddette comunicazioni di potrà ottenere nel 2015 un risparmio stimato di €. 2.455,00.

La spesa sostenuta nel 2014 per la stampa e l'invio di avvisi ricalcolati è stata di € 146,00.

Con le misure proposte nel piano si prevede di azzerare la spesa relativa all'invio delle comunicazioni riferite ad agevolazioni/riduzioni ed a ridurre del 50% la spesa per la stampa e l'invio dei modelli ricalcolati.

Corciano, 19/03/2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
(Dott. Stefano Baldoni)

