



Comune di Scaldasole

Via XI febbraio n. 7
27020 Scaldasole

Tel. 0382 997454

www.comune.scaldasole.pv.it

info@comune.scaldasole.pv.it

comune.scaldasole@pec.regione.lombardia.it

**PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI
RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE
DELLA SPESA, RIORDINO E
RISTRUTTURAZIONE,
DI RIDUZIONE DEI COSTI
DI FUNZIONAMENTO**

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15.07.2011, n. 111)



Comune di Scaldasole

Via XI febbraio n. 7
27020 Scaldasole

Tel. 0382 997454

www.comune.scaldasole.pv.it

info@comune.scaldasole.pv.it

comune.scaldasole@pec.regione.lombardia.it

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il Presenta Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'art. 2 della Legge 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

I risparmi prodotto dal piano devono, a consuntivo, essere oggetto di verifica da parte del responsabile dell'area finanziaria coadiuvato dal revisore dei conti.



Comune di Scaldasole

Via XI febbraio n. 7
27020 Scaldasole

Tel. 0382 997454

www.comune.scaldasole.pv.it

info@comune.scaldasole.pv.it

comune.scaldasole@pec.regione.lombardia.it

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA

RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA E GESTIONE IMMOBILI

Le lampade ad incandescenza dovranno essere progressivamente sostituite con lampade a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- Spegnerne monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- Assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- Non utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Le misure appena elencate assumono la qualifica di disposizioni di servizio.

L'Ufficio Tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

Nel corso del 2019, a seguito di nuovo appalto per il servizio di pulizia degli uffici comunali, si provvederà a una diminuzione delle ore di servizio (da n. 8 a n. 5) con un effettivo risparmio di spesa quantificato per l'anno 2019 in € 2.282,01 (€ 14,50*3*43 settimane + Iva di legge) e per l'anno 2020 in € . € 2.759,64 (€ 14,00*3*52 settimane + Iva di legge).

I dipendenti dovranno provvedere in autonomia, in caso di bisogno:

- 1) Allo svuotamento dei cestini portacarte con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica;
- 2) Alla raccolta di carta, materiale di rifiuto e delle immondizie;
- 3) Alla spolveratura di scrivania, mobili ed arredi vari accessibili senza l'uso di scale con prodotti idonei;
- 4) Al trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti.

A partire dal 2019, con la collaborazione dell'ufficio Polizia Locale che ha installato un sistema di videosorveglianza a servizio della piazzola ecologica vengono ridotte di € 1.200,00 le spese legate alla sorveglianza della stessa.

Le misure appena elencate assumono la qualifica di disposizioni di servizio.

MISURE DI RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO

SPESE TELEFONICHE

Sono stati eliminati i fax fisici, questo comporta una riduzione dei costi di manutenzione e dei materiali di consumo.

Nessun dipendente né amministratore è dotato di telefono cellulare.



Comune di Scaldasole

Via XI febbraio n. 7
27020 Scaldasole

Tel. 0382 997454

www.comune.scaldasole.pv.it

info@comune.scaldasole.pv.it

comune.scaldasole@pec.regione.lombardia.it

GESTIONE DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro.

Per stampa di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- Recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- Si consiglia di ottimizzare lo spazio dei documenti utilizzando l'interlinea singola, la dimensione massima pari a 12 del carattere stampato, la stampa di due pagine su un'unica facciata;
- Utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche;
- Nel caso di richieste esterne di copie di documenti particolarmente voluminosi verificare la possibilità di fornire i dati su supporto informatico oppure tramite posta elettronica;
- Incentivare l'invio di materiale pubblicitario e/o informativo da parte di soggetti esterni solo tramite posta elettronica e non via fax;
- Privilegiare abbonamento on line a riviste specializzate.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la carta differenziata

Le risme di carta a soggetti esterni il Comune potranno essere consegnate solo previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario Comunale

Le misure appena elencate assumono la qualifica di disposizioni di servizio.

GESTIONI ABBONAMENTI A RIVISTE E PUBBLICAZIONI SPECIALIZZATE AD USO DEGLI UFFICI

In merito agli abbonamenti a giornali e riviste, si dovrà privilegiare l'abbonamento via web a giornali e riviste, al fine di:

- Ridurre il costo annuo dell'abbonamento;
- Consentire la contemporanea consultazione di più uffici tramite le specifiche credenziali di accesso;
- Possibilità di archiviare e ricercare le pubblicazioni su supporto informatico.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- Un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- Una stampante e/o collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più le capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, nel caso non sia utilizzabile nemmeno per performance inferiori,



Comune di Scaldasole

Via XI febbraio n. 7
27020 Scaldasole

Tel. 0382 997454

www.comune.scaldasole.pv.it

info@comune.scaldasole.pv.it

comune.scaldasole@pec.regione.lombardia.it

potrà essere oggetto di donazioni a organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore non profit che ne faranno richiesta, nel caso di più richieste la Giunta comunale deciderà a quali soggetti effettuare a donazione

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete e a fotocopiatrice con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi;

- Riduzione del costo copia;
- Riduzione delle tipologie di toner da acquistare;
- Minori costi di gestione delle stampanti.

CRITERI PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI

In via Generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

CRITERI PER LA GESTIONE DELLE SPESE POSTALI

La posta raccomandata da spedire nel Comune di Scaldasole, è sostituita, di norma, dalla notificazione del messo comunale.

La posta raccomandata verso altre Pubbliche Amministrazioni è sostituita dalla Posta elettronica certificata.

In via generale si sostituirà la posta ordinaria cartacea con la posta elettronica normale, e la posta raccomandata con la PEC per le Pubbliche Amministrazioni.

Nel rapporto coi privati si utilizzerà prioritariamente la PEC per le imprese e i professionisti che sono obbligati all'attivazione della stessa.

RAZIONALIZZAZIONE AUTOVETTURA DI SERVIZIO

I messi comunali in dotazione del Comune sono: un'autovettura Grande Punto e un motocarro Piaggio Porter.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri di organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ED UTILIZZO DEI RISPARMI

I risparmi derivanti dai progetti di razionalizzazione sono rendicontati con relazione dell'ufficio servizi finanziari con l'analisi dei risparmi ottenuti confrontati alle spese originariamente sostenute. Tale relazione è sottoposta alla verifica del Revisore dei Conti.

I risparmi conseguiti posso essere utilizzati, nel limite del 50% per incrementare il fondo incentivante la produttività dei dipendenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maranta COLACICCO