



CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 59

Oggetto:

Adozione piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture di servizio e dei beni immobili ex art.1 comma 594 e seg. Legge Finanziaria 2008

L'anno duemiladiciotto, il giorno VESENTINO del mese MARZO, alle ore 14-00, si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

1) BASSO	Giuseppe	Sindaco
2) MANGIAMELI	Salvatore	Assessore
3) TORCITTO	Concetta	Assessore
4) CARNAZZO	Giuseppe	V. Sindaco
5) ALIANO	Angelo	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco Giuseppe Basso

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Giuseppe Benfatto

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Li, 31-05-2018

La Responsabile dell'Area II
D.ssa Ferrauto Giuseppa

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 31-05-2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
D.ssa Giuseppa Ferrauto

Oggetto: Adozione piano triennale 2018/2020 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture di servizio e dei beni immobili ex art. 1 comma 594 e seg. Legge Finanziaria 2008

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

PREMESSO che la legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) reca disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione

RICHIAMATO in particolare l'art.2 , c. 594 e c.599 della legge 24/12/2007 n. 244 che impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del DLgs 30/3/2001, n.165 di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di :

- a) dotazioni strumentali , anche informatiche , che corredano le stazioni di lavoro dell'automazione dell'utilizzo
- b) autovetture di servizio attraverso il ricorso , previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativi
- c) beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali
- d) 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

DATO ATTO che ai fini della predisposizione del Piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'Ente , i costi sostenuti nonché acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di razionalizzazione

VISTO il Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio predisposto dal servizio che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale , ritenuto meritevole di approvazione

VISTO il D.lgs. n. 267/2000

VISTO il DLgs 30/3/2001 n.165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche “ e successive modificazioni

VISTA la legge 7/8/1990 n.241 “ nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni

PROPONE

- 1 Di richiamare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto
- 2 Di adottare l'allegato Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali , delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 208/2020 redatto ai sensi dell'art. 2, c.594-599 della legge 24/12/2007 n.244
- 3 Dare atto che per quanto riguarda la consistenza degli immobili , delle autovetture e della dotazione strumentale informatica , la stessa è contenuta negli inventari comunali
- 4 Di invitare tutti i responsabili di area a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dl piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici , delle autovetture e dei beni immobili mettendo in essere ogni accorgimento necessario per la razionalizzazione della spesa necessaria nel triennio
- 5 disporre la pubblicazione del piano all'albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale di questo comune per giorni 30
- 6 Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

Il Responsabile Area 2^ - Servizi Finanziari

D.ssa Giuseppa Ferraro

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta

Visto lo statuto comunale

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta così come esplicitata in narrativa;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991

Disporre la pubblicazione all'albo pretorio online e sul sito istituzionale del comune per 30 giorni consecutivi

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Giuseppe Basso

L'Assessore anziano

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Benfatto

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Comunale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

Li, _____

IL Segretario Comunale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 31-05-2018

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____



CITTA' DI CARLENTINI
PROVINCIA DI SIRACUSA

**PIANO TRIENNALE 2018-2020 DI RAZIONALIZZAZIONE
ELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO E DI SERVIZIO.**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244).

INDICE

Pag.

PREMESSA 3

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione 5

Gli obiettivi di risparmio 8

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione 9

Gli obiettivi di risparmio 10

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione 11

Gli obiettivi di risparmio 13

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione 14

Gli obiettivi di risparmio 15

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO 16

PREMESSA

Le previsioni dell'art. 2, commi da 594 al 599, della Legge Finanziaria 2008 hanno introdotto misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Le misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

La Legge 24 dicembre 2007 n° 244 all'art. 2, comma 594, ha stabilito che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Nello specifico, il comma 595 prevede che il piano triennale contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari a 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Le succitate disposizioni normative, nello stabilire il principio del contenimento della spesa di funzionamento, non recano alcuna indicazione operativa sulla determinazione del quantum, né sul come contenere la spesa, rimettendo all'autonoma determinazione degli enti locali il compito di indicare le azioni da intraprendere.

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone alle pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture pubbliche è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende il legislatore, prevedendo i limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, è stato elaborato il presente piano 2015-2017, considerata la situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni normative finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Carlentini, tenendo comunque in giusto conto le dimensioni di codesto ente e le strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

Il comma 597 del medesimo art. 2 prevede, altresì, che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Infine, l'art. 2, comma 568, richiede un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti pubblici.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Per "dotazioni strumentali" sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine vengono individuati tre livelli operativi:

posto di lavoro: postazione individuale;

ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza;

area di lavoro: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune.

Ad ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si fanno convergere a livello dell'area di lavoro le strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo durante la giornata lavorativa. In particolare, ci si riferisce:

fotocopiatrice multifunzionale;

stampante di rete;

scanner.

Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei diversi uffici comunali: le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

A seconda delle necessità si procederà alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo.

Le attività di cui sopra permetteranno di realizzare compiutamente una centrale di acquisto, dotata delle necessarie competenze tecniche/professionali e della visione complessiva delle esigenze di informatizzazione della struttura comunale, in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti.

Si continuerà a de materializzare la documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale si attuerà il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti, la de materializzazione della documentazione e la relativa riduzione dei supporti cartacei; inoltre, si realizzerà il miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Si rileva che l'utilizzo della firma digitale e della posta certificata, consente di inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale,

con conseguenti vantaggi di natura economica, quali: risparmio sulla carta, sul toner, sulle spese postali, e di maggiore efficacia delle comunicazioni.

Per contenere ulteriormente i costi relativi alle dotazioni strumentali viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova. Inoltre, viene utilizzata razionalmente la carta procedendo, quando possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, deve essere composta da:
un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;

un telefono connesso alla centrale telefonica;

un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio. Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Gli uffici comunali devono avere in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. In particolare, gli strumenti informatici devono consentire, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni ai diversi organi della Pubblica Amministrazione, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Criteria di gestione delle dotazioni strumentali

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi comunali devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;

la sostituzione potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;

nel caso in cui la dotazione strumentale non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegata in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:

delle esigenze operative dell'ufficio;

del ciclo di vita del prodotto;

degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato Elettronico.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche, esiste l'ufficio comunale C.E.D., che si occupa dell'assistenza ai personal computer delle postazioni di lavoro (hardware e software), dell'assegnazione di personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro, nonché del funzionamento del sistema informatico in generale e del salvataggio dei dati. Il suddetto ufficio interviene in tempo reale nella soluzione dei problemi, avendo predisposto una adeguata scorta di personal computer da assegnare ai diversi uffici comunali in caso di guasto irreparabile o di temporanea riparazione: questa soluzione ovviamente evita inconvenienti e disservizi nella macchina amministrativa.

Inoltre, a supporto del C.E.D., è attiva un'assistenza tecnica affidata ad una ditta esterna specializzata, che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dagli uffici comunali.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti degli applicativi delle postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi, recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI

A seguito dell'emanazione dei D.L. n.52/2012 e n. 95 /2012 (spending review) questo Ente a decorrere dall'anno 2013 ha stipulato un contratto di leasing operativo per la fornitura del servizio di produzione , gestione e distribuzione dei documenti dell'Ente , utilizzando i sistemi dinamici di acquisizione del mercato elettronico della Consip. Si è proseguito anche per il 2018 con il ricorso al contratto di leasing che prevede un costo copia tutto compreso, "page pack". Tale soluzione ha rappresentato vantaggi sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista economico. Sotto l'aspetto tecnico patrimoniale permette di avere a disposizione strumenti di ultima generazione più efficienti in grado di soddisfare le differenti esigenze dei servizi e di consentirne la sostituzione periodica in caso di obsolescenza . Sotto l'aspetto economico finanziario l'utilizzo di fotocopiatrici obsolete è risultato antieconomico in quanto richiedeva frequenti interventi manutentivi sproporzionati rispetto alla funzionalità residua del bene. L'impiego di tali strumentazioni che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro, permette una razionalizzazione e riduzione dei costi in termini di materiali di consumo (le copie prodotte con stampanti di rete costano meno di quelle prodotte da stampanti per singola postazione) ed un minore impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali , smaltimento dei toner esauriti ed eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori , minor consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti). L'attuale contratto di noleggio previsto nelle convenzioni Consip è particolarmente vantaggioso, comprendendo la clausola "page pack" per la quale tutti i costi di manutenzione e i materiali di consumo, ad eccezione della sola carta, sono a carico della ditta fornitrice ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo. Si proseguirà pertanto con tale tipologia di contratto. Con opportune disposizioni formali ogni dirigente ha incentivato e sensibilizzato tutti gli uffici all'uso della posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria per le comunicazioni sia interne tra uffici che rapporti esterni . Questo ha consentito di rendere più efficiente ed efficace la comunicazione oltre che una sensibile riduzione dei costi di stampa e archiviazione documenti, nonché l'abbattimento delle spese postali relative all'inoltro della posta raccomandata che risulta essere molto costosa.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo per le dotazioni strumentali è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, cercando continuamente la maggiore efficienza ed efficacia, ai fini del contenimento delle spese e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra descritte si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 3.400,00 così determinato:

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Importo	Importo	Importo
1.000,00	1.200,00	1.200,00

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 595, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ha stabilito che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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.

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo due direttrici:

limitazione dell'utilizzo di cellulari;

ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

Limitazione uso apparecchi cellulari

A seguito della lettura della Legge Finanziaria 2008 si è disposto di ritirare i telefoni e le schede date in uso al personale ed allo stato attuale né dipendenti né Amministratori dispongono di apparecchiature cellulari dell'Ente.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto precisato per le dotazioni strumentali e per la telefonia, le misure da adottare per le autovetture di servizio mirano alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo del parco auto, con l'obiettivo di contrarre la relativa spesa annua di gestione. (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, ecc.).

In realtà, le indicazioni della Legge Finanziaria 2008 hanno formalizzato una logica già attivata dall'Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi di servizio. Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione geomorfologica del territorio comunale, l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente autorizzato che ne faccia uso.

L'art. 7, comma 7, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, è intervenuto stabilendo che, dall'anno 2011, la spesa per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi non può superare l'80% di quella sostenuta nell'anno 2009, esclusi gli automezzi in dotazione alla Polizia Municipale e alla Protezione Civile, e, inoltre, per il solo anno 2011, il predetto limite può essere superato esclusivamente per effetto di contratti pluriennali in essere al 31 maggio 2010.

I margini di azione per raggiungere i suddetti risultati si sviluppano lungo tre direttrici:

ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti: occorre promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi legati all'impiego dell'autovettura di servizio;

limitazione dell'utilizzo di autovetture: si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio, che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo, dia priorità a mezzi di trasporto alternativi e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "auto di rappresentanza";

ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico: è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura, anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

Gli assegnatari delle autovetture di servizio devono curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di dotarsi di specifici fogli di marcia, sul quale annotare quotidianamente le motivazioni dell'uso e i chilometri percorsi.

Di seguito, vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina il Comune di Carlentini, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica,

ricorre alla convenzioni quadro definite dalla CONSIP, come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007.

Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture di servizio considera la necessità di ottimizzare il rapporto tra le risorse impiegate e i risultati ottenuti, promuovendo un impiego intensivo del mezzo, piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei diversi servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante la limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo ai soli casi in cui questi vengano impiegati dalla Polizia Municipale e/o dalla Protezione Civile ovvero necessitino di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri.

Dismissione delle autovetture

L'individuazione delle autovetture eventualmente da dismettere tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo dei mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo, ed, in secondo luogo, dei sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

La dismissione degli automezzi, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, avverrà mediante:

rottamazione;

alienazione;

cessione ad enti e associazioni di volontariato.

Per quanto riguarda le autovetture di servizio da alienare, ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della Legge Finanziaria 2008, si ritiene congruo un prezzo di alienazione pari al 20% del valore di mercato.

Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine

Il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio: da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo e, dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale, ecc., rapportandoli alle distanze percorse.

Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale

Per alcune autovetture l'elevato numero di chilometri annui percorsi e l'incidenza del costo del carburante sui costi totali di esercizio rende opportuna la soluzione di utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL. Il costo per la trasformazione dell'impianto esistente in un impianto a metano/GPL, sia su una nuova autovettura, sia su una già in dotazione, verrebbe subito recuperato attraverso l'abbattimento dei costi del carburante: la scelta concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente, utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 2.500,00 così determinato:

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Importo	Importo	Importo
500,00	1.000,00	1.000,00

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c), della Legge 24 dicembre 2007, n° 224, vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

In questo ambito, è intervenuto l'art. 8, comma 2, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, ribadendo che gli Enti Locali adottano misure per il contenimento della spesa per locazioni passive, manutenzione ed altri costi legati all'utilizzo degli immobili.

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

L'Amministrazione Comunale deve valorizzare nel miglior modo il proprio patrimonio immobiliare disponibile ed ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Il presente piano prevede le seguenti misure da adottare scrupolosamente.

Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

L'Ente ha il compito fondamentale di garantire che il patrimonio immobiliare, ricchezza della collettività, nel tempo, venga gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado: questo è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è un tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, considerate le possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione o di sola manutenzione.

Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese deve considerare le spese riguardanti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive, ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio comunale;

la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;

l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, si provvede:

a recedere dal contratto di locazione nei modi e nei termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;

ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di

contenere la relativa spesa. Nell'ipotesi in cui le trattative non producano effetti, si provvederà a rilasciare gli immobili alla data di naturale scadenza del contratto, ricercando nel contempo soluzioni allocative alternative meno onerose.

Dismissione dei beni immobili

L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere verranno individuati nel "Piano delle alienazioni immobiliari", di cui all'art. 58 del D.L. n° 112/2008, convertito dalla Legge n° 133 del 06/08/2008, a cura dell'Ufficio Tecnico di concerto con l'Ufficio Urbanistica.

Il suddetto "Piano delle alienazioni immobiliari" sarà allegato al Bilancio di Previsione (art. 58, comma 1, D.L. 112/2008).

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 1.500,00 così determinato:

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Importo	Importo	Importo
300,00	500,00	700,00

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva riguardo alle azioni intraprese ed ai risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico- finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.