

3  
26-05-2016



# CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 42

Oggetto:

**ADOZIONE PIANO TRIENNALE 2016/2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI EX ART. 1 COMMI 594 E SEG. LEGGE FINANZIARIA 2008**

L'anno duemilasedici, il giorno VENTISEI del mese MAGGIO, alle ore 12,30, si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

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

Presente	Assente
X	
X	
	X
X	
X	

Presiede il Sindaco Sig. Giuseppe Basso

Partecipa il Segretario Generale

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott. FEDERICO CESARIO*

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, 24/05/2016

Il Responsabile  
**DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**Geom. Bruno Bambara**

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, 24/05/2016

Il Responsabile  
**DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**Geom. Bruno Bambara**

Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE 2016/2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI EX ART. 1 COMMI 594 E SEG. LEGGE FINANZIARIA 2008.

#### IL RESPONSABILE DEL 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 all'art. 2, commi da 594 a 599, della legge 24/12/2007, n. 244, che impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro dell'automazione dell'utilizzo;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) di 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 annui sostenuti, nonché ad 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, e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

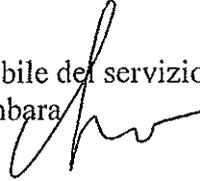
VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

## PROPONE

- 1 Di richiamare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 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" triennio 2016 - 2018, redatto ai sensi dell'art. 2 commi 594-599 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 3 Di 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 la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal 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 Di disporre la pubblicazione del piano all'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale di questo Comune per 30 giorni consecutivi;
- 6 Di dichiarare, il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Responsabile del servizio finanziario  
Bruno Bambara



## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta;  
VISTO lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per nei modi di legge,

## DELIBERA

- 1 Di richiamare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 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" triennio 2016 - 2018, redatto ai sensi dell'art. 2 commi 594-599 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 3 Di 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 la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal 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 Di disporre la pubblicazione del piano all'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale di questo Comune per 30 giorni consecutivi;

CON SEPARATA unanime votazione,

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



**CITTA' DI CARLENTINI**  
**PROVINCIA DI SIRACUSA**

**PIANO TRIENNALE 2016-2018 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.
<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	
Le misure di razionalizzazione	5
Gli obiettivi di risparmio	8
<b>PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE</b>	
Le misure di razionalizzazione	9
Gli obiettivi di risparmio	10
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO</b>	
Le misure di razionalizzazione	11
Gli obiettivi di risparmio	13
<b>PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO</b>	
Le misure di razionalizzazione	14
Gli obiettivi di risparmio	15
<b>LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO</b>	<b>16</b>

## 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:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) 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 2016-2018, 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.

#### 1. 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.

## **2. Criteri 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:
  - a) delle esigenze operative dell'ufficio;
  - b) del ciclo di vita del prodotto;
  - c) 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.

### **3. Criteri di utilizzo delle stampanti**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a) le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- b) gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero: l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine;
- c) per esigenze connesse a stampe di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice o stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete: questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- d) le nuove stampanti da acquistare, di norma, dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Inoltre, ai fini dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni hardware a corredo delle postazioni di lavoro, si prevede l'acquisizione di stampanti laser per gli uffici/aree di lavoro ancora sprovvisti, per ridurre l'uso di stampanti individuali a getto di inchiostro: ciò dovrebbe garantire il raggiungimento dei seguenti risultati:

- riduzione del costo di copia;
- uniformità tipologica e riduzione quantitativa delle scorte di toner da tenere in magazzino, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- riduzione dei costi di manutenzione delle stampanti;
- integrazione stampanti di rete/fotocopiatrici.

Con questa strategia, saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali di consumo, nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

### **4. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici deve essere improntato ai seguenti criteri:

- a) le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP;
- b) prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- c) dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Inoltre, le nuove fotocopiatrici a noleggio devono essere scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinati e, quindi, dimensionati al volume di copie da produrre.

## 5. Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino alla conclusione del suo ciclo di vita.

## 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 €. 4.000,00 così determinato:

Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Importo	Importo	Importo
2.000,00	1.000,00	1.000,00

## 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.

#### 1. 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:

- 1) 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;
- 2) 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";
- 3) 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.

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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 2016	Anno 2017	Anno 2018
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.

#### 1. **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.

#### 2. **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:

- a) 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;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) 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.

### 3. - 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:

- 1) 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;
- 2) 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.

### 4. 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 2016	Anno 2017	Anno 2018
Importo	Importo	Importo
300,00	500,00	700,00

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

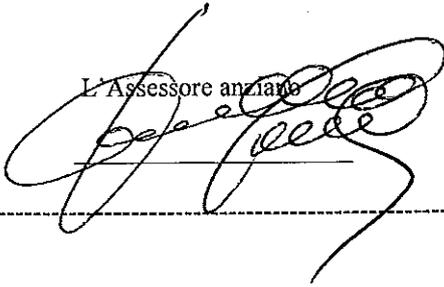
Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva riguardo alle azioni intraprese ed ai risultati ottenuti in 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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

Giuseppe Basso

L'Assessore anziano



Il Segretario Generale

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dot. FEDERICO CESARIO**

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 Generale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

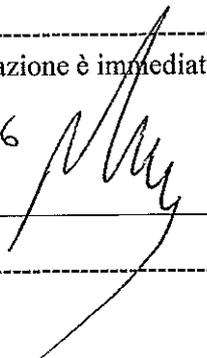
Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 25-05-2016

Visto: Il Sindaco



Il Segretario Generale



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