



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

**AGGIORNAMENTO DEL
PIANO TRIENNALE 2011-2013 DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE 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)

Sommario

	Pag.
PREMESSA	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	5
Le misure di razionalizzazione	5
Gli obiettivi di risparmio	7
PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE	
Le misure di razionalizzazione	8
Gli obiettivi di risparmio	9
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
Le misure di razionalizzazione	10
Gli obiettivi di risparmio	11
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	12
Le misure di razionalizzazione	12
Gli obiettivi di risparmio	13
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE	14

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del suddetto articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

Alla luce della suddetta normativa, la deliberazione della Giunta Comunale n° 385 del 05/11/2010 ha approvato il piano triennale 2011-2013 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, in cui si definiscono le misure volte a razionalizzare l'utilizzo di quei beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio.

Il suddetto piano demanda al Responsabile del Servizio Finanziario la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti. A tal fine avvalendosi delle informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, si è predisposta ed approvata, con la delibera della Giunta Municipale n° 90 del 27/03/2012, la relazione consuntiva per l'anno 2011 inerente i risultati raggiunti a seguito dell'attuazione del piano triennale 2011-2013.

Dall'esame del piano triennale 2011-2013 e della relazione consuntiva per l'anno 2011 non si individuano significativi margini per realizzare economie di bilancio, al fine di non arrecare danno alle attività dell'Ente Locale, essendo le risorse già ottimizzate per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

In relazione alle previsioni dell'art. 2, commi da 594 e 599, della Legge n° 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti all'aggiornamento del piano triennale 2011-2013 di razionalizzazione per l'anno 2013, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge 244/2007, rilevando che non sussistono

sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardando la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema Patto di Stabilità Interno che di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le ridotte dimensioni del Comune e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Il Comune di Priolo Gargallo ha provveduto ad aggiornare annualmente il piano triennale di razionalizzazione verificando le misure e le azioni finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali, ottenendo nel corso degli anni una serie di risultati programmati.

I servizi comunali si sono attenuti a quanto previsto dal piano approvato con la delibera di G.M. n° 385/2010, adeguando la propria attività agli obiettivi di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, con una serie di azioni mirate ad ottimizzare la fornitura di materiale hardware e di licenze software.

Per dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro, 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.

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

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono fisso;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete multifunzione a servizio delle postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un fax in dotazione per le aree di lavoro.

Per la sicurezza del sistema:

- ✓ ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- ✓ viene effettuato il backup dei dati memorizzati sul server.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri.

- a) Il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di anni 5 per un personal computer e di almeno 6 anni per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio, che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dall'Unità Operativa C.E.D. secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi.

- b) Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tenere conto delle seguenti regole:

- ✓ integrazione graduale delle fotocopiatrici multifunzioni di rete nella funzione di stampa;
- ✓ rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i conseguenti risultati attesi;
- ✓ individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo.

I risultati attesi sono :

- riduzione del costo a copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

Si proseguirà, quindi, nella verifica delle necessità ed opportunità relative all'uso di stampanti "non condivise", limitando tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e, sempre al fine di ridurre i costi globali di gestione, puntando all'omogeneità di modello.

L'Unità Operativa C.E.D. cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti, delle attrezzature informatiche. E' attiva un'assistenza tecnica affidata a 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 dai vari uffici comunali.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti dell'Ufficio C.E.D. è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso ufficio possa intervenire in tempi brevi.

La progressiva razionalizzazione inerente le dotazioni strumentali ha prodotto una riduzione del numero di postazioni installate ed un'ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici comunali.

Nel corso del 2013, l'Unità Operativa C.E.D. proseguirà nelle azioni di razionalizzazione già intraprese ed in particolare:

1. gli acquisti di licenze ed attrezzature informatiche verranno effettuati attraverso gli strumenti resi disponibili dalla Consip;
2. l'ufficio limiterà l'acquisto dei computer portatili: la fornitura di tali dispositivi verrà effettuata ai soli responsabili di settore o al personale che per motivate ed evidenti ragioni di servizio necessita di computer anche al di fuori del proprio ufficio;
3. le licenze di software verranno acquisite con licenze di rete o cumulative per ridurre ed ottimizzare la spesa;
4. continuerà l'ormai consolidata procedura di riciclo dei computer: i computer che a causa della loro obsolescenza non sono più adatti a supportare l'utenza nelle quotidiane mansioni verranno riutilizzati su postazioni dove è sufficiente un hardware meno prestazionale e, inoltre, quando i computer non sono più adatti alle attività degli uffici comunali verranno comunque donati a scuole o associazioni.

Oltre a proseguire nelle azioni già intraprese, sono stati individuati alcuni nuovi obiettivi per razionalizzare la dotazione strumentale del Comune. Nel corso del 2013, gli obiettivi prefissati riguardano principalmente i risparmi legati al rinnovo di contratti di manutenzione e l'implementazione di tecnologie di virtualizzazione delle postazioni di lavoro. Valutando ogni singolo caso ed in accordo con gli uffici utilizzatori dei software si provvederà all'acquisto delle licenze di assistenza e manutenzione solo se strettamente necessario.

Si prevede di ottimizzare il servizio di fotocopiatura, mediante sostituzione delle macchine in uso con modelli più evoluti ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di polveri. A tal riguardo, si è provveduto al noleggio di nuove macchine fotocopiatrici sulla base delle convenzioni CONSIP, che prevedono un costo copia tutto compreso. Inoltre, si è indirizzati verso il noleggio di fotocopiatrici dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner. L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili dalle postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una 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 di lavoro) ed un minore impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti e eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti).

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata. E' già in corso una complessiva riduzione delle apparecchiature, che dovranno servire aree di lavoro e non singoli uffici. Si proseguirà su questa linea prevedendo la presenza di telefax a servizio di una pluralità di uffici; tale criterio dovrà essere in particolare riscontrato man mano le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto od obsolescenza. Viene fortemente e costantemente incentivato l'uso della comunicazione interna ed esterna tramite strumenti informatici, anziché supporti cartacei.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica, all'istituzione di alcune caselle di posta certificata, oltre alla partecipazione attiva ai progetti di e-government. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, ecc).

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
4. quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
5. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
6. evitare di utilizzare la stampa a colori;
7. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

Alla luce di quanto sopra e tenuto conto che dalla relazione consuntiva anno 2011, si cercherà, dunque, di attuare altre forme di razionalizzazione dei costi e si procederà con quanto prospettato fino ad ora, sostituendo soltanto eventuali attrezzature nel caso di guasti irreparabili e/o obsolescenza, tenuto conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Gli obiettivi di risparmio

Premesso quanto sopra, nell'anno 2013, ai fini della riduzione delle spese per le dotazioni strumentali e lo sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantito la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software.

Si sottolinea, che in considerazione dei vincoli imposti dal patto di stabilità, l'Ente potrà procedere solo per investimenti strettamente necessari. Gli uffici comunali, infatti, hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, ma stante l'esiguità delle risorse disponibili, non risultano presenti sprechi.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa di €. 800,00 nell'anno 2013.

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, deve essere dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile. Il presente aggiornamento del piano propone una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (traffico telefonico, tasse, ecc.). Il Comune di Priolo Gargallo è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla Legge Finanziaria 2008 art. 2, comma 595, il quale stabilisce che *"nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze"*. A tal fine l'Ente deve fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzazione.

Sul primo versante, si indica la necessità che la loro utilizzazione sia consentita solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità", nonché limitando tale periodo a quello strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione, che ha sicuramente il valore di una norma di principio, ma che non per questo è priva di efficacia, è che l'Ente deve non solo darsi specifiche regole, ma che deve prestare attenzione alla definizione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti e del periodo di utilizzazione.

Sul secondo versante, si indica la necessità che l'Amministrazione Comunale svolga delle forme di controllo, anche a campione. Ovviamente, tali forme di controllo si devono aggiungere all'eventuale utilizzazione di meccanismi in grado di impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. In ogni caso esse devono garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, ha già attivato un sistema di controllo della spesa al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro. Data la "particolare" sensibilità di detta voce di spesa nel corso dell'anno si provvederà ad un suo costante monitoraggio. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

E' stato previsto di limitare l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Quindi, l'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione, che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

A seguito della lettura della suddetta norma, si è disposto di ritirare i telefoni e le schede date in uso a personale nelle fattispecie di utilizzo non rispondenti all'esatta dicitura della norma in esame, che prevede l'assegnazione di tale apparecchiature al solo personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Il Comune di Priolo Gargallo adotta gli strumenti ed i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante degli amministratori e dei dipendenti (Responsabili di Settore e categorie di dipendenti che per motivi di servizio si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali). Questo anche in considerazione dell'importanza crescente che le comunicazioni hanno assunto nella trasversalità di compiti e funzioni. La telefonia mobile comporta vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa, consentendo immediatezza di comunicazione tra i vari

soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema semplificazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito da altri sistemi di comunicazione.

L'Ente, quindi, mantiene l'attenzione sulla razionalizzazione dell'utilizzo dei sistemi di telefonia mobile per il contenimento dei costi.

Per alcuni servizi (esempio reperibilità ufficio tecnico, polizia municipale) con ridotto traffico in uscita vengono utilizzare sim card ricaricabili, che non sono soggette a pagamento di tassa di concessione governativa.

La telefonia mobile si articola attualmente in:

- ✓ SIM a contratto;
- ✓ SIM prepagate.

Le SIM di telefonia mobile a contratto sono state assegnate da tempo ad amministratori e determinati dipendenti, che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni, necessitano di comunicare e di essere chiamati senza poter utilizzare le apparecchiature di telefonia fissa.

A suo tempo, ad una parte degli utilizzatori sono state fornite delle SIM prepagate, al fine di ridurre i costi legati alla Tassa di Concessione Governativa (TCG), applicabile agli apparati a canone, contenendo in parte tale costo.

Oltre al risparmio economico, il vero salto di qualità si ha mediante l'adozione di nuovi apparati (*smartphone*) che hanno funzionalità di georeferenziazione e connettività non presenti o non comparabili con i sistemi precedenti.

Basti pensare che lo *smartphone* può essere utilizzato anche:

- ❖ per gestire la posta elettronica ed i relativi allegati;
- ❖ come navigatore satellitare, utilizzando il GPS incorporato;
- ❖ adottando il sistema operativo Android, attraverso apposite Apps, per la maggior parte gratuite, come un poliedrico strumento di lavoro.

Si deve superare la logica del "cellulare personale" per arrivare all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc., consentendo di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'Ente.

Si continuerà l'azione di monitoraggio dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile da parte dei dipendenti per modularne l'assegnazione in funzione delle effettive esigenze di servizio.

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico).

Gli obiettivi di risparmi

Gli indirizzi definiti, rispetto a quanto finora avvenuto, evidentemente sono orientati, oltre che ad una razionalizzazione delle assegnazioni dei vari dispositivi, a conseguire un rilevante abbattimento dei costi fissi, fatto salvo che dovrà comunque essere attentamente monitorata la spesa che si sosterrà in particolare per le nuove carte prepagate, che, a fronte dell'assenza di costi fissi, avranno un costo variabile per consumi, anche per tale motivo queste schede prepagate dovranno essere concesse in un numero limitato. Inoltre, verranno mantenute le misure attualmente già in uso per il contenimento e la riduzione delle spese.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate e precedentemente previste, si presume, a regime, una riduzione dei costi della telefonia mobile, con un risparmio di spesa complessivo nell'anno 2013 di €. 500,00, considerato che la dotazione dei telefoni cellulari è strettamente funzionale a quei servizi o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità e che il Comune di Priolo Gargallo è sito in un territorio a forte rischio industriale, sismico, idrogeologico e militare.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

La Legge Finanziaria 2008 ha formalizzato una logica 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.

Si premette che il dettato normativo di cui all'art. 2, lett. b) del comma 594, della Legge 244/2007 annovera le "autovetture di servizio" e parla di "ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo".

La Legge 122/2010 ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 7, comma 7), 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.

Alla luce di quanto previsto in materia dalla Legge 122/2010, sono state previste significative riduzioni di spesa relative alle autovetture di servizio.

In ogni caso, si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, 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, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, ricorre alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP, come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007.

Si continuerà a monitorare il rispetto dell'utilizzo delle autovetture agli esclusivi compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato, altresì, all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Il dipendente comunale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente.

Per viaggi al di fuori del territorio comunale o, nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato.

Non sempre è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Non sono, quindi, 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.

In ogni caso, anche se l'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non ha mai comportato l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo, si procederà ad una gestione del pool di mezzi dislocando al meglio gli stessi tra i diversi settori dell'Amministrazione Comunale.

Ogni responsabile di struttura è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali, è stata condotta negli anni un'attività di monitoraggio dei costi.

Per l'anno 2013, si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa. In particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso;
- nel caso di nuovi acquisti/noleggi, riduzione della cilindrata;

- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi, per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;
- compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con gli obiettivi di contenimento della spesa, continuazione dell'ammodernamento del parco mezzi mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2.

L'Ente procederà, così come già avvenuto negli scorsi anni, nel contenimento della spesa di gestione del parco mezzi, laddove possibile.

Nel 2013, si continuerà il monitoraggio dello stato delle autovetture e dei mezzi di servizio al fine di dismettere quei mezzi vetusti che hanno conseguenti alti costi di manutenzione e gestione. Non si procederà alla loro sostituzione se non previa verifica del loro reale utilizzo e delle effettive necessità dell'Ente.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità si procedere all'acquisto oppure al noleggio.

E' stato compilato il I, il II ed il III monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni, predisposto dal Formez PA – Dipartimento della Funzione pubblica, come previsto dal DPCM approvato il 3 agosto 2011, al fine di disciplinare e contenere l'uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione, rendendo obbligatoria la comunicazione in via telematica delle autovetture detenute.

La gestione relativa all'attività di manutenzione dell'intero parco veicoli è affidata ad operatori economici specializzati presenti sul territorio, in modo autonomo dai diversi servizi assegnatari dei mezzi.

L'Ufficio Economato cura gli adempimenti relativi alla tassa di proprietà, mentre i servizi a cui l'autovettura è stata destinata si curano dell'affidamento della fornitura di carburanti. L'approvvigionamento di carburanti è stato effettuato con ricorso a convenzioni Consip.

Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori delle autovetture di servizio di dotarsi di specifici fogli di marcia, sui quali annotare quotidianamente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

Un monitoraggio degli usi, accanto alla già attiva gestione "fisica" del mezzo, consentirà una riduzione del parco ed una ottimizzazione della gestione dello stesso. Il risultato, anche nel pieno rispetto della Legge 122/2010, sarà una concreta riduzione dei costi e, probabilmente, un miglior servizio all'utenza interna.

Gli obiettivi di risparmio

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.

Trattandosi di mezzi a servizio dei dipendenti per i compiti istituzionali e tenuto conto che questo Comune ha la gestione diretta di molti servizi, appare del tutto impossibile la diminuzione del parco macchine.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione indicate si prevede, a regime, una riduzione dei relativi costi correnti per l'esercizio delle autovetture di servizio (assicurazione RCA, tasse di proprietà, carburante, manutenzioni e collaudi), con un risparmio di spesa complessivo nell'anno 2013 di €. 600,00.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 594, della Legge 24/12/2007 n° 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate, tra l'altro, alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali". L'adempimento richiesto dalla norma si inserisce, per quanto riguarda il Comune di Priolo Gargallo, nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di cui vengono di seguito illustrati le misure già adottate ed i programmi in corso di attuazione.

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).

Le prescrizioni normative in ordine alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare dal Comune. Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, manutenzioni, riscaldamento), che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ...).

Vi sono immobili in uso all'Ente che non sono di proprietà dello stesso e che comportano costi per la locazione o per i diritti di uso. I contratti di locazione sono oggetto di rivalutazione all'indice Istat annuale.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune associazioni presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

In relazione alle spese di manutenzione, si distinguono due categorie di lavorazioni, una inerente all'ordinario, che viene portato avanti dall'ufficio tecnico in economia, l'altro inerente le manutenzioni straordinarie, per le quali l'ufficio tecnico, fatte le opportune verifiche, riscontrata l'urgenza, redatto progetti e computata la spesa, propone l'opera all'amministrazione comunale, che a sua volta dà le priorità compatibilmente alle possibilità di spesa fissate per il rispetto del patto di stabilità.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si impegna a:

1. aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, ecc.) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
2. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per il Comune o alla cessione a vario titolo di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
3. ridurre le locazioni passive superando, con la necessaria gradualità, le condizioni che le hanno rese necessarie;
4. ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, il processo di sostituzione del vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di

risparmio energetico, come l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di diminuzione, considerato che l'eventuale eliminazione di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Gli obiettivi di risparmio

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, l'Ente ha previsto il contenimento della spesa per le locazioni passive, la manutenzione e gli altri costi legati all'utilizzo degli immobili.

I risultati attesi sono la diminuzione della spesa per la gestione e manutenzione degli immobili comunali.

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 di €. 300,00 nell'anno 2013.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione, che costituisce la naturale prosecuzione dei precedenti, attualizzandone i risultati come ulteriori input, è stato elaborato, dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, non solo come voluto dalla Legge Finanziaria 2008, ponendo estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio, ed altro, ma agendo anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione Comunale in un contesto di contenimento dei costi.

Il piano triennale, di cui il legislatore fa obbligo, costituisce per l'Ente un consolidamento di misure che, nell'ottica di un contenimento della spesa, non hanno penalizzato l'efficacia dell'azione in genere, bensì hanno interessato l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si definiscono, quindi, le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'Ente delle dotazioni strumentali ed informatiche, della telefonia mobile, delle auto di servizio e del patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di raggiungere la maggiore efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'Ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto delle priorità stabilite dall'Amministrazione Comunale e dei vincoli imposti dal patto di stabilità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'Ente ed atto di indirizzo operativo alla struttura.

Il piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque l'attuale impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa, bensì in economie di spesa.

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

In conclusione, l'aggiornamento del piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi descritti si ispirano anzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A..