



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

**AGGIORNAMENTO DEL
PIANO TRIENNALE 2014-2016 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)

INDICE

	Pag.
PREMESSA	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	
Le misure di razionalizzazione	4
Gli obiettivi di risparmio	5
PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE	
Le misure di razionalizzazione	6
Gli obiettivi di risparmio	8
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
Le misure di razionalizzazione	9
Gli obiettivi di risparmio	11
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	
Le misure di razionalizzazione	12
Gli obiettivi di risparmio	13
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE	14

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 ai commi 594, 595, 596, 597, 598 e 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:

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

In particolare, il comma 595 stabilisce che il piano triennale deve contenere 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.

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.

Alla luce della suddetta normativa, il Comune di Priolo Gargallo con gli atti deliberativi di giunta n. 263 del 09/10/2008, n. 385 del 05/11/2010 e n. 258 del 16/12/2013 ha approvato rispettivamente il piano triennale 2008-2010, il piano triennale 2011-2013 e il piano triennale 2014-2016 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, in cui si definiva una serie di misure volte a razionalizzare l'utilizzo di quei beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio.

Dall'esame del piano triennale 2014-2016 e della relazione consuntiva per l'anno 2013, è stato predisposto il presente aggiornamento del piano 2014-2016, in cui 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, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni di questo ente e le esigue 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.

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.

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

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Si desidera ribadire con forza che l'information technology è e lo diventerà sempre di più il fulcro di un'amministrazione moderna, efficiente e produttiva. Infatti, sarà la capacità di utilizzo delle innovazioni informatiche a determinare la dinamica della ripresa e le performances del settore pubblico. Inoltre, le nuove leggi, come il Codice dell'Amministrazione Digitale, impongono investimenti importanti per realizzare una serie di servizi per i cittadini, indispensabili per i processi di crescita di tutto il nostro territorio comunale.

I servizi comunali adeguano 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.

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.

L'attuale 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.

L'ufficio C.E.D., dotato delle necessarie competenze tecniche/professionali e della visione complessiva delle esigenze di informatizzazione della struttura comunale, è in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti. 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.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti dell'unità operativa C.E.D. è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale. I dipendenti sono tenuti a comunicare all'ufficio C.E.D. malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

E' stato avviato un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici.

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.

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.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ❖ il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni: di norma, non si provvederà alla

sostituzione prima di tale termine; la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

- ❖ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- ❖ l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni 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);
- ❖ gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero, mentre l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative;
- ❖ per esigenze connesse a stampe di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alle fotocopiatrici in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete: questo permetterà di ottenere una riduzione del costo per copia.

Le dotazioni strumentali sono di proprietà comunale, salvo i fotocopiatori ad alte prestazioni per le quali normalmente si ricorre al noleggio.

Per quanto concerne l'utilizzo dei fotocopiatori, si stabiliscono i seguenti criteri:

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

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e nel rispetto di quanto imposto dalla normativa vigente, si rende necessario provvedere all'ampliamento della diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica certificata, oltre alla partecipazione attiva ai progetti di e-government, al fine di razionalizzare ulteriormente i processi sia in tema di miglioramento sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi di gestione (carta, spese postali, ecc).

Alla luce di quanto sopra, si concretizzeranno, dunque, le 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.

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. 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 sprechi.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione descritte si prevede, a regime, una diminuzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa di €. 600,00 nell'anno 2015.

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

Il Comune di Priolo Gargallo provvede annualmente ad aggiornare il piano triennale di razionalizzazione verificando le misure e le azioni finalizzate alla razionalizzazione dell'assegnazione della telefonia mobile, ottenendo nel corso degli anni una serie di risultati programmati.

Il presente piano propone una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari, che ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tassa governativa, ecc.).

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 e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244. 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.

L'impiego di tali apparecchiature è finalizzato, esclusivamente per motivi di servizio, al miglioramento delle comunicazioni, della reperibilità del personale dipendente e degli amministratori e alla realizzazione di un'economia di spesa mediante la riduzione dell'uso delle tecnologie mobili.

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.

Si ricorda che il diverso utilizzo degli apparecchi cellulari per fini personali, al di fuori dei casi di urgenza, nonché di specifiche e legittime autorizzazioni, integra il reato di peculato d'uso (art. 314, comma 1, c.p.), se produce un danno apprezzabile al patrimonio della pubblica amministrazione ovvero una lesione concreta alla funzionalità dell'ufficio, mentre deve ritenersi penalmente irrilevante se non presenta conseguenze economicamente e funzionalmente significative.

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 diventa interscambiabile tra i diversi dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc., consentendo di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente.

I commi 594-595 dell'art. 2 della Legge n. 244/2007 si applicano con certezza anche agli amministratori e non solo ai dipendenti e ai responsabili di settore.

A titolo esemplificativo, si intendono e rispondono ad "esigenze di servizio" le telefonate fatte:

- all'interno dei rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni tipo (dello stato, delle regioni, dei comuni e di ogni altra forma prevista dalla Costituzione Italiana);
- con organismi elettivi di ogni ordine e grado;
- con organizzazioni associative;
- con aziende private con le quali l'ente abbia consolidato un rapporto lavorativo.

La concessione del cellulare di servizio potrà avvenire in base ad uno o più criteri di seguito riportati:

- a) esigenze di reperibilità;
- b) frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
- c) temporanee esigenze di comunicazione su edifici di proprietà dell'ente;
- d) manifestazioni, eventi e/o altre attività di carattere istituzionale, dove non siano possibili o risultino meno convenienti altri strumenti di comunicazione;
- e) particolari esigenze tecniche di comunicazione, tra cui servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

Nell'avanzare la richiesta di concessione, opportunamente motivata, della scheda SIM ed eventualmente dell'apparecchio telefonico, i responsabili di settore tengono conto dell'effettiva necessità, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare, assicurando il rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 595, della Legge Finanziaria 2008. Ovviamente, il consegnatario del telefono cellulare è responsabile del corretto utilizzo del medesimo.

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:

1. in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa;
2. impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
3. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

In attuazione dell'articolo 2, comma 594, della Legge 244/2007, finalizzato alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, l'ente attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, 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. In ogni caso, il controllo verrà effettuato quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Inoltre, si provvede a ridefinire l'utilizzo delle utenze in concessione o prepagate sulla base dei volumi di traffico di ogni utenza cellulare, sia in entrata che in uscita.

Risulta da un'attenta analisi che le utenze cellulari di servizio sono scarsamente impiegate per il traffico in uscita, rendendo antieconomico il mantenimento di una utenza in regime di concessione, che supporta un costo fisso dovuto alla tassa di concessione governativa non recuperato dal risparmio sul costo del traffico telefonico. Quindi, l'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, deve essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita ha volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate. Al contrario, per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione ovvero per le quali le esigenze di reperibilità

siano principalmente connesse al traffico in entrata si adotta la soluzione di un'utenza prepagata, consentendo di eliminare i costi della tassa di concessione governativa.

Il principio di contenimento delle spese telefoniche comporta l'adozione di misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni offerte dai gestori di telefonia mobile.

Gli obiettivi di risparmi

Gli indirizzi definiti sono orientati, oltre che ad una razionalizzazione delle assegnazioni dei vari dispositivi, a conseguire un abbattimento dei costi fissi, monitorando attentamente la spesa per le 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 nell'anno 2015 di €. 500,00, tenuto conto 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 stabilisce il perseguimento di obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo delle autovetture di servizio, sfruttando al meglio le potenzialità dei singoli mezzi. Il dettato normativo di cui all'art. 2, lett. b) del comma 594, della citata Legge annovera le "autovetture di servizio" e parla di "ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo". Si ritiene, pertanto, che siano esclusi dal piano gli autocarri, i mezzi tecnici, le autovetture adibite al trasporto di cose.

Un ulteriore vincolo è stato introdotto dall'art. 6, comma 14, D.L. 31 maggio 2010, convertito dalla Legge 122/2010, disponendo che, dal 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 dei contratti pluriennali in essere al 31 maggio 2010.

L'art. 5 del testo coordinato del Decreto Legge 95/2012 ("Spending Review") relativo alla riduzione di spese della pubblica amministrazione ha prescritto che, a decorrere dall'anno 2013, le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture. Il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

In tale contesto, si precisa che le autovetture in servizio alla Polizia Municipale e alla Protezione Civile sono escluse dalla riduzione dei costi del 50% ai sensi della suddetta "Spending Review".

Di recente, è intervenuto l'art 15 del testo del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, coordinato con la Legge di Conversione 23 giugno 2014, n. 89, che ha modificato il suddetto art. 5, comma 2, del D.L. 95/2012, fissando una nuova riduzione automatica complessiva delle spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi: a decorrere dal 1° maggio 2014 non si possono effettuare spese di ammontare superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; tale limite può essere derogato, per il solo anno 2014, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Inoltre, l'art. 1, comma 143, della Legge 228/2012 ha stabilito, ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle disposizioni vigenti, il divieto, dal 1/1/2013 fino 31/12/2015 (termine successivamente allungato dal Decreto Legge 101/2013), per le amministrazioni pubbliche, tra le quali rientrano gli enti locali, di procedere all'acquisto di autovetture e di stipulare contratti di locazione finanziaria (leasing) aventi ad oggetto autovetture, fatte salve le possibilità di acquisizione per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per i servizi sociali volti a garantire i livelli essenziali di assistenza.

Nei casi in cui è ammesso l'acquisto di nuove autovetture, deve farsi ricorso a modelli a basso impatto ambientale e a minor costo d'esercizio. Inoltre, le auto di servizio non possono superare i 1600 cc. e le auto di cilindrata superiore in servizio possono essere utilizzate solo fino alla loro dismissione o rottamazione.

Da precisare che la possibilità di razionalizzazione delle spese è fortemente limitata, oltre che dall'esiguità dei mezzi disponibili, dalla rigidità di talune spese (tassa di proprietà) e dalla variabilità dei costi del carburante.

In ogni caso, si prevede, anche al fine di rispettare i limiti di legge:

- l'ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso;

- il contenimento dei costi di gestione delle autovetture di servizio, anche mediante la riduzione della potenza, della cilindrata, dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione, nonché mediante la scelta di allestimenti e modelli che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze di utilizzazione;
- il ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, per conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure;
- per l'acquisto dei buoni benzina, al fine del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, il ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP, come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007;
- la sostituzione dei veicoli di più vecchia immatricolazione, nei limiti di quanto consentito dalle vigenti norme di legge, al fine di ottenere contrazioni delle spese di manutenzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e le vigenti normative in materia di patto di stabilità interno;
- di tener conto nell'individuazione delle autovetture eventualmente da dismettere, 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.

A seguito della razionalizzazione delle auto di servizio, avvenuta in base alle norme restrittive succedutesi e al progressivo e crescente taglio dei trasferimenti all'ente, il parco autovetture è stato riorganizzato in base alle funzioni principali delle autovetture.

Il blocco principale delle autovetture riguarda, pertanto, le funzioni inerenti la viabilità, la sicurezza ed il controllo del traffico, la vigilanza e la sorveglianza finalizzate alla tutela dell'ambiente e dell'assetto idrogeologico del territorio, la sorveglianza, la manutenzione e la gestione del patrimonio edilizio scolastico, la gestione del servizio idrico integrato ed infine, in forma residuale, per le differenti attività amministrative ed in particolare quelle ad uso degli organi istituzionali.

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.

Si è ritenuto opportuno modificare con la delibera giunta n. 205 del 10 ottobre 2014 i "criteri per l'effettuazione da parte dei dipendenti comunali di missioni in nome e per conto dell'ente Comune di Priolo Gargallo", approvati precedentemente con la deliberazione di G.M. n. 337 del 24.9.2010 e s.m.i., al fine di tener conto delle esigenze degli uffici e dei servizi dell'ente.

E' stato stabilito che l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, per tutti i dipendenti, è rilasciata nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico (per esempio, viaggio contemporaneo di più persone sullo stesso mezzo);
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

I motivi per i quali si autorizza il ricorso al mezzo proprio devono essere espressi in modo dettagliato.

Al termine della missione o alla fine del mese, il dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, al quale va altresì allegata copia del provvedimento di autorizzazione, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.

Nello specifico, al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle seguenti spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi, purché adeguatamente motivata;

b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- un compenso per indennità chilometrica, corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina verde per i chilometri del percorso, calcolati secondo il tragitto più breve tra quelli possibili;
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari in relazione al luogo di destinazione;

c) in caso di utilizzo del mezzo comunale:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati.

Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, anche nei casi in cui non è prevista la corresponsione dell'indennità di trasferta, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'amministrazione comunale, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'ente medesimo.

L'insieme di tali azioni, unitamente alle misure e precauzioni già in uso, in termini generali devono portare al raggiungimento dell'obiettivo complessivo di ottimizzazione dei costi di gestione e di efficienza del parco autoveicoli e, per quanto riguarda le auto dei servizi generali, alla riduzione dei costi di gestione entro i limiti di legge particolarmente severi.

Gli obiettivi di risparmio

Considerati i tagli di risorse già applicati al Bilancio di Previsione 2014 e tuttora in corso, i limiti di spesa imposti dalle norme vigenti, nonché l'organizzazione funzionale del comune, l'obiettivo di razionalizzazione del parco autoveicoli sarà la sua riduzione per obsolescenza e per riorganizzazione delle funzioni. Tuttavia, trattandosi di mezzi a servizio dei dipendenti per i compiti istituzionali e tenuto conto che l'ente ha la gestione diretta di molti servizi, appare difficile la diminuzione del parco macchine.

Le misure da adottare per le autoveicoli di servizio mirano alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo del parco auto, con l'obiettivo di contrarre la relativa spesa annua di gestione.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione indicate si prevede una riduzione dei relativi costi correnti per l'esercizio delle autoveicoli di servizio (assicurazione, tasse di proprietà, carburante, manutenzioni e collaudi), con un risparmio di spesa complessivo nell'anno 2015 di €. 400,00.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 594, lettera c), della Legge 24 dicembre 2007, n° 224, impone l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Le suddette misure, 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. Infatti, l'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere verranno individuati nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni 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 e allegato al Bilancio di Previsione.

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di beni patrimoniali immobiliari trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione e il reperimento di risorse finanziarie.

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.

L'art. 3, comma 1, Decreto Legge n. 95/2012, che stabilisce il blocco degli adeguamenti ISTAT sui canoni pagati dalle amministrazioni pubbliche per gli immobili in affitto a far data dalla sua entrata in vigore (7 luglio 2012) e per gli anni 2012, 2013 e 2014, trova applicazione alle locazioni passive degli enti locali per l'utilizzo degli immobili per finalità istituzionali.

Dal primo luglio 2014 diventa esecutiva la "riduzione automatica" nella misura del 15 % del canone di locazione degli immobili affittati alla pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 24, comma 4, del Decreto Legge n. 66/2014, che ha anticipato il termine precedentemente fissato dall'art. 3 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 ed ha contemporaneamente ampliato a dismisura la platea delle amministrazioni pubbliche beneficiarie di questa "autoriduzione".

Si prevede che le amministrazioni centrali riducono, a decorrere dal 1° luglio 2014, anziché dall'1.1.2015, del 15% le locazioni passive aventi ad oggetto immobili a uso istituzionale stipulati dalle amministrazioni pubbliche, anche in deroga a previsioni contrattuali vigenti. Tale disposizione, prima prevista come norma di principio per gli enti locali, diventa applicativa anche per le amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001. La riduzione del canone di locazione si inserisce automaticamente nei contratti in corso, anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti, salvo il diritto di recesso del locatore.

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare. In osservanza alle disposizioni legislative di contenimento della spesa, si sono avviate alcune procedure finalizzate alla razionalizzazione delle risorse e di conseguenza delle spese correnti.

Relativamente all'entità numerica e tipologica del patrimonio immobiliare comunale, le azioni sono volte a perseguire diversi obiettivi:

- razionalizzazione delle spese per le utenze elettriche, con utilizzo di fonti luminose a basso consumo energetico e regolazione del flusso luminoso degli impianti di pubblica illuminazione;
- gestione degli impianti termici, con un monitoraggio costante delle temperature, un'ottimizzazione del funzionamento ed una conseguente riduzione dei relativi costi gestionali;
- implementazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge, per 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;
- ottimizzazione della gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati, salvaguardando al contempo l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione in uso al mondo dell'associazionismo e del no-profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

Per quanto concerne le spese di manutenzione, si distinguono due categorie di lavorazioni: la manutenzione ordinaria, che viene portata avanti dall'ufficio tecnico comunale in economia, e la manutenzione straordinaria, per la quale 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 interno.

L'ente nel perseguire le attività di contenimento dei costi deve valorizzare nel miglior modo il proprio patrimonio immobiliare disponibile e ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Gli obiettivi di risparmio

La normativa statale di finanza pubblica, che negli ultimi anni ha determinato limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione per determinate voci di spesa pubblica, è nuovamente intervenuta stabilendo che l'amministrazione comunale è tenuta a ridurre la spesa per gli immobili, mantenendo invariati i servizi erogati ai cittadini.

Gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento dei costi relativi agli immobili in dotazione all'ente, da perseguire con le sopraindicate modalità, sono definiti sulla base dell'analisi dei fabbisogni dei vari servizi comunali, accompagnata da un continuo monitoraggio dei consumi e dalla valutazione dei costi/benefici ottenuti.

I risultati attesi sono la diminuzione dei costi per la gestione e manutenzione degli immobili comunali.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione si prevede una riduzione delle spese correnti destinate agli immobili, con un risparmio di spesa di €. 800,00 nell'anno 2015.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

In ottemperanza alle previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, per dar risposta ai crescenti problemi di bilancio legati al calo delle entrate, da un lato, e all'incremento della spesa corrente, dall'altro, sono state delineate le misure di razionalizzazione che l'amministrazione comunale intende seguire per ottenere gli auspicati e necessari obiettivi di risparmio.

Il piano triennale di razionalizzazione ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'ente, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal piano stesso.

Il presente aggiornamento, che costituisce la prosecuzione dei precedenti, attualizzandone i risultati come ulteriori input, è stato elaborato 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, rappresenta un consolidamento di misure che, nell'ottica di un contenimento dei costi, 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, 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 interno, 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 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.

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