



**COMUNE DI PRIOLO GARGALLO**  
**PROVINCIA DI SIRACUSA**

**PIANO TRIENNALE 2008-2010 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)

(approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 263 in data 09/10/2008 )



## INDICE

	<b>Pag.</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	<b>5</b>
La situazione attuale	5
Le misure di razionalizzazione	6
Gli obiettivi di risparmio	9
<b>PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE</b>	<b>10</b>
La situazione attuale	10
Le misure di razionalizzazione	10
Gli obiettivi di risparmio	12
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO</b>	<b>13</b>
La situazione attuale	13
Le misure di razionalizzazione	14
Gli obiettivi di risparmio	16
<b>PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO</b>	<b>17</b>
La situazione attuale	17
Le misure di razionalizzazione	18
Gli obiettivi di risparmio	20
<b>LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO</b>	<b>21</b>



## PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le 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 è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244 dispongono che tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano 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.



## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Priolo Gargallo ha un territorio di 5.759 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31 dicembre 2007, di n. 12.097 abitanti.

I dipendenti in servizio sono 139, così distribuiti nell'ambito delle categorie:

<b>CATEGORIE CONTRATTUALI</b>	<b>Totale</b>
Cat. A	12
Cat. B1-B2	8
Cat. B3-B7	16
Cat. C	51
Cat. D1-D2	37
Cat. D3-D6	15
<b>TOTALE</b>	<b>139</b>



## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

L'Ente Locale è attualmente dotato di n. 113 postazioni di lavoro a fronte di n. 139 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI	PROPRIETA'	NOLEGGIO	COMODATO D'USO	TOTALE
Personal Computer	102	-	15	117
Stampanti	96	-	1	97
Fax	28	-	-	28
Fotocopiatori	2	22	-	24
Macchine Da Scrivere	8	-	-	8
Scanner	2	-	-	2
Server	2	-	-	2
Plotter	1	-	-	1

UFFICIO	Personal Computer	Stampanti e Plotter	Fax	Fotocopiatori	Macchine Da Scrivere	Scanner
Agenda 21	2	2	1	-	-	-
Anagrafe	6	5	1	1	2	-
Biblioteca	3	1	1	1	-	-
C.E.D.	5	1	1	-	-	-
Centralino	1	-	-	-	-	-
Cimitero	3	1	-	-	1	-
Commercio	2	1	1	1	-	-
Contratti	3	4	1	1	-	-
Delibere	1	1	-	1	-	-
Difensore Civico	1	-	1	1	-	-
Ecologia	5	2	-	1	-	-
Economato	2	2	1	1	-	-
Elettorale	4	3	1	1	1	-
Gabinetto Del Sindaco	1	-	1	1	-	-
Notifiche	2	2	1	-	-	-
Organi Istituzionali	1	1	1	1	-	-
Personale	5	4	1	1	-	-



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO  
Provincia di Siracusa

UFFICIO	Personal Computer	Stampanti e Plotter	Fax	Fotocopiatori	Macchine Da Scrivere	Scanner
Polizia Municipale	8	8	1	1	-	-
Portineria	1	-	-	-	-	-
Protezione Civile	4	5	2	2	-	-
Protocollo	3	2	-	1	-	-
Pubblica Istruzione	3	3	1	-	-	-
Ragioneria	8	7	1	1	1	-
Segreteria	2	2	-	1	1	-
Servizi Sociali	6	6	2	1	-	-
Sport E Spettacolo	1	2	1	-	-	-
Sportello Unico	1	1	-	-	-	-
Stato Civile	2	3	1	1	1	-
Tecnico	12	11	3	1	-	1
Tributi	9	7	2	1	-	-
U.R.P.	1	1	-	-	-	-
Urbanistica	8	9	1	1	-	1
Vice Segretario	1	1	-	1	-	-
<b>TOTALE</b>	117	98	28	24	7	2

## Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

- **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 corrisponderà 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 prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'edificio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzionale;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- stampante di rete;
- scanner.

## 2. La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- 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.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio C.E.D. secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, prezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati di ulteriori attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.



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.

### **3. Criteri di gestione delle dotazioni strumentali**

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

- a) il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- b) la sostituzione potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'Ufficio Tecnico;
- c) 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.

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

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

- a) le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente 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, ecc.;
- 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.





## 5. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà 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 ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- 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.

## 6. 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 al termine del suo ciclo di vita.

## Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 3.000,00 così determinato:

Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<b>Importo</b>	<b>Importo</b>	<b>Importo</b>
500,00	1.000,00	1.500,00



## PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

### La situazione attuale

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 13 apparecchi cellulari e n. 4 schede telefoniche assegnati a:

Modello	Dotazione	Ufficio	Mansioni	Periodo di utilizzo
NOKIA N73	Telefonia Mobile	C.E.D.	Responsabile dell'Ufficio C.E.D.	Reperibilità
MOTOROLA V3XX	Telefonia Mobile	Contratti	Contratti	Reperibilità
	Scheda Telefonica	Ecologia	Ecologia	Reperibilità
NOKIA 6101	Telefonia Mobile	Ecologia	Ecologia	Reperibilità
NOKIA	Telefonia Mobile	Polizia Municipale	Comandante P.M.	Continuativo
NOKIA	Telefonia Mobile	Polizia Municipale	Comandante P.M.	Reperibilità Agente di P.M.
NOKIA	Telefonia Mobile	Polizia Municipale	Comandante P.M.	Reperibilità Agente di P.M.
	Scheda Telefonica	Polizia Municipale	Comandante P.M.	Reperibilità Segreteria
NOKIA N70 UMTS TIM T	Telefonia Mobile	Protezione Civile	Coordinatore	Continuativo
	Scheda Telefonica	Protezione Civile	Coordinatore	Solo Emergenze
NOKIA 6101	Telefonia Mobile	Protezione Civile	Istruttore Direttivo	Continuativo
	Scheda Telefonica	Protezione Civile	Istruttore Direttivo	Solo Emergenze
MOTOROLA PEBL U6	Telefonia Mobile	Servizi Sociali	Responsabile II Settore	Reperibilità
NOKIA 6101	Telefonia Mobile	Tecnico	Tecnico	Reperibilità
NOKIA N73	Telefonia Mobile	Tecnico	Responsabile Settore - Area Tecnica	Reperibilità
NOKIA 6300	Telefonia Mobile	Urbanistica	Contenzioso	Reperibilità
MOTOROLA	Telefonia Mobile	Vice Segretario	Responsabile I Settore	Reperibilità

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente ed il gestore del servizio di telefonia mobile è la TIM.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile nel 2007 ammontano complessivamente a € 26.672,62.

### Le misure di razionalizzazione

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:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo di quelli ad uso esclusivo;
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP.

### 1. Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere 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 espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n° 244/2007. Si dovrà, quindi, superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece 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. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'Ente.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati è il seguente:

Ufficio e/o ruolo	Esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità	Dotazione
Polizia Municipale - Comandante P.M.	Continuativo	Telefonia Mobile
Polizia Municipale	Reperibilità Agente di P.M.	Telefonia Mobile
Polizia Municipale	Reperibilità Segreteria	Scheda Telefonica
Protezione Civile - Coordinatore	Continuativo	Telefonia Mobile
Protezione Civile - Coordinatore	Solo Emergenze	Scheda Telefonica
Protezione Civile - Istruttore Direttivo	Continuativo	Telefonia Mobile
Protezione Civile - Istruttore Direttivo	Solo Emergenze	Scheda Telefonica
Responsabile I Settore - Vice Segretario	Reperibilità	Telefonia Mobile
Responsabile II Settore - Area Servizi Sociali	Reperibilità	Telefonia Mobile
Responsabile IV Settore - Area Tecnica	Reperibilità	Telefonia Mobile
Tecnico	Reperibilità	Telefonia Mobile



**COMUNE DI PRIOLO GARGALLO**  
Provincia di Siracusa

Questo determina una riduzione del numero dei cellulari in dotazione presso l'Ente da 13 a 8 e del numero delle schede telefoniche da 4 a 3.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

### **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia mobile, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 3.700,00 così determinato:

Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<b>Importo</b>	<b>Importo</b>	<b>Importo</b>
300,00	1.200,00	2.200,00



## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

Modello	Tipo	Ufficio
ALFA ROMEO 146	Automobile	Polizia Municipale
FIAT PANDA	Automobile	Polizia Municipale
VESPA 50 CC	Moto	Polizia Municipale
MOTO GUZZI	Moto	Polizia Municipale
MOTO GUZZI	Moto	Polizia Municipale
CICLOMOTORE MALAGUTI	Moto	Polizia Municipale
CICLOMOTORE MALAGUTI	Moto	Polizia Municipale
FIAT MAREA	Automobile	Polizia Municipale
LANCIA K 2000	Automobile	Polizia Municipale
FIAT PANDA DYNAMIC	Automobile	Polizia Municipale
FIAT PANDA DYNAMIC	Automobile	Polizia Municipale
FIAT STILO	Automobile	Polizia Municipale
MODULO ANTINCENDIO PIEMME		Protezione Civile
VEICOLO CON MODULO ANTINCENDIO DI 1000 LITRI	Automezzo	Protezione Civile
AUTOCARAVAN MC LOUIS MOD. 430VV	Automezzo	Protezione Civile
MITSUBISHI MODELLO PAJERO SPORT 2.5 TDI	Automobile	Protezione Civile
AUTOMEZZO ANTINCENDIO	Automezzo	Protezione Civile
AUTOMEZZO ANTICENDIO RANGER 700 XP EFI 4X4	Automezzo	Protezione Civile
AUTOMEZZO ANTICENDIO RANGER 700 XP EFI E	Automezzo	Protezione Civile
SCUOLABUS	Scuolabus	Pubblica Istruzione
SCUOLABUS IVECO 50C	Scuolabus	Pubblica Istruzione
SCUOLABUS MERCEDES 40 POSTI	Scuolabus	Pubblica Istruzione
FIAT 127	Automobile	Tecnico
MOTO APE 50	Moto	Tecnico
FIAT PANDA	Automobile	Tecnico
FIAT PANDA	Automobile	Tecnico
FIAT FIORINO	Automobile	Tecnico
FIAT UNO	Automobile	Tecnico
VESPA 50 CC	Moto	Tecnico
LANDER ROVER	Automobile	Tecnico
FIAT IVECO 35.8	Automobile	Tecnico
CARRELLO RIMORCHIO		Tecnico
FIAT DUCATO 2.8 TD	Automobile	Tecnico



## Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** occorre promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego dell'autovettura;
- **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi, e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "auto di rappresenta";
- **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.

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.

### 1. Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante 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.

Fanno eccezione le auto di rappresentanza.



## **2. Dismissione delle autovetture**

Il presente piano non prevede la dismissione di automezzi.

L'individuazione delle autovetture eventualmente da dismettere tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi 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 avverrà mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad enti e associazioni di volontariato;

a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della Legge n° 244/2007, per quanto riguarda le autovetture da alienare, si ritiene congruo un prezzo di alienazione pari al 20% del valore di mercato. Tale valutazione è riservata all'Ufficio Tecnico.

## **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 in quanto, 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 che su una già in dotazione verrebbe subito recuperato mediante l'abbattimento dei costi del carburante. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, 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 sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 1.700,00 così determinato:

Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<b>Importo</b>	<b>Importo</b>	<b>Importo</b>
200,00	500,00	1.000,00





## PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

### La situazione attuale

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 24 immobili così distinto:

#### IMMOBILI IN PROPRIETA'

Denominazione	Destinazione
Scuola Elementare sita in via Largo Delle Scuole	Scuola
Scuola Elementare La Pineta sita in via S. Quasimodo	Scuola
Scuola Elementare di San Focà	Scuola
Palazzo Municipale	Uso Istituzionale
Plesso Scolastico Pino Rando	Scuola
Scuola Media Alessandro Manzoni	Scuola
Casa Albergo Per Anziani	Usi diversi
Asilo Nido Di Via Reno	Scuola
Scuola Media Via Reno (plesso staccato)	Scuola
Campo Sportivo San Focà	Usi diversi
Centro Diurno Per Anziani	Usi diversi
Campo Sportivo Contrada Monachella	Usi diversi
Vecchio Acquedotto	Uso Istituzionale
Uffici Cimitero	Uso Istituzionale
Edifici Parco Pineta	Usi diversi
Edifici Parco Senia	Usi diversi
Immobile confiscato sito in via Litoranea Priolese n. 21	Usi diversi
Case Popolari via Castel Lentini n. 30	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 1	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 3	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 5	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 9	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 11	Abitazioni
Case Popolari via Tapso n. 15	Abitazioni

#### IMMOBILI DI TERZI

Denominazione	Destinazione	Affitto
Immobile in via Largo delle Scuole	Abitazioni	€ 396,38 al mese
Delegazione di San focà in via Isonzo n. 2/4	Uso Istituzionale	€ 132,73 al mese
Sede AVIS in via Palestro n. 18	Usi diversi	€ 319,92 al mese
Biblioteca Comunale, URP e Difensore Civico in via Castel Lentini	Uso Istituzionale	€ 1.696,10 al mese
Sede del Centro di Aggregazione Giovanile in via Grimaldi n. 38	Usi diversi	€ 950,00 al mese



## Le misure di razionalizzazione

### 1. Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fondamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito:

- conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente;
- programmare gli interventi;
- mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo;
- migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati;
- ridurre e rendere flessibili i costi di gestione;
- ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie;
- soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini.



Per la realizzazione dell'obiettivo ci si potrà avvalere anche di convenzioni CONSIP attive.

## 2. Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti 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;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti, tenendo conto dei seguenti parametri:

Numero massimo di persone		
Qualifica	per stanza	Mq. Per Persona
Dirigente	1	Minimo 25,3 Massimo 28,3
Istruttore direttivo e funzionario	3	Minimo 13,3 Massimo 21,3
Impiegato e collaboratore (Cat. B e C)	8	Minimo 9,0 Massimo 12,0

Gli standard sopra riportati comprendono sia gli spazi complementari (stanze riunioni, biblioteche, archivi) sia gli spazi relativi alla distribuzione ambientale funzionale (corridoi, ingressi, scale, servizi);

- 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, una volta ridefinito il fabbisogno degli spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici, si provvederà:

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

Il presente piano non prevede la dismissione di 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 € 1.400,00 così determinato:

Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<b>Importo</b>	<b>Importo</b>	<b>Importo</b>
200,00	400,00	800,00



## **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 circa le azioni intraprese ed i 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.