



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)



INDICE

	Pag.
PREMESSA	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	
Le misure di razionalizzazione	5
Gli obiettivi di risparmio	8
PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE	
Le misure di razionalizzazione	9
Gli obiettivi di risparmio	10
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
Le misure di razionalizzazione	12
Gli obiettivi di risparmio	14
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	
Le misure di razionalizzazione	15
Gli obiettivi di risparmio	16
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE	18



PREMESSA

La Legge n° 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) introduce alcune disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello specifico, l'art. 2, comma 594 e seguenti, impone alle P.A. di predisporre un piano triennale per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento, che deve essere reso pubblico con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni devono trasmettere, a consuntivo e con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Il comma 594 dell'art. 2 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, i piani triennali adottati dalle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, individuino le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Il comma 595 del succitato 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.

Come già evidenziato nei precedenti piani, questo Ente, da tempo, sta perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta Legge Finanziaria.

Ai fini della predisposizione del piano di razionalizzazione, è stata effettuata da parte degli Uffici competenti la ricognizione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico-amministrativi, dei loro costi generali e della loro idoneità nel supporto delle prestazioni lavorative, per predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo, pur 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 e 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.



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

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° 96 del 22/03/2011, la relazione consuntiva per l'anno 2010 inerente i risultati ottenuti a seguito dell'attuazione del piano triennale 2008-2010.

Dall'esame del piano triennale 2011-2013 e della relazione consuntiva per l'anno 2010 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.

I competenti settori dell'Amministrazione Comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per l'aggiornamento del piano di cui trattasi, apportando le necessarie rettifiche ed integrazioni, nonché ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'aggiornamento del piano.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'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 svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

Pertanto, sono oggetto di considerazione nel presente piano, sia nell'individuazione di linee di indirizzo cui dirigenti e personale dovranno attenersi nel relativo uso che ai fini della valutazione della spesa, i seguenti beni:

- a) dotazioni informatiche;
- b) telefonia mobile;
- c) automezzi di servizio;
- d) beni immobili ad uso abitativo o di servizio.



PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Il piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, per il Comune di Priolo Gargallo, ferme restando la piena ed assoluta osservanza del principio del contenimento della spesa, è volto a limitare i costi di manutenzione delle macchine d'ufficio e a garantirne, nel rispetto delle risorse finanziarie ad hoc dedicate, la piena e costante funzionalità operativa necessaria all'espletamento delle attività degli uffici e dei servizi comunali.

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.

L'Ente ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione dell'aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni attualmente a disposizione degli uffici, al fine di prevedere coerenti interventi di sostituzione delle stesse, ai sensi dell'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008.

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei Personal Computer risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio" non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, e così composta:

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

Le forniture vengono sempre effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive e/o mediante apposite gare.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria. Al fine di prolungare ulteriormente la vita utile dei personal computer in dotazione, si prevederà un ampliamento della memoria (ram), che con una minima spesa permetterà di incrementare in modo rilevante le prestazioni delle macchine;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operative e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del Responsabile di Settore di riferimento, che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Nel corso degli anni si è provveduto alla progressiva sostituzione dei monitor in dotazione ai computer privilegiando i modelli LCD (cristalli liquidi), che migliorano la qualità ed il confort di lavoro degli operatori e allo stesso tempo permettono di ridurre il consumo di energia elettrica. Verrà valutata la possibilità di sostituire i monitor più vecchi con altri, aventi caratteristiche più avanzate e dimensioni maggiori dello schermo.

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 razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti individuali, 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).

La politica, adottata in passato, di assegnare una stampante individuale per ogni postazione di lavoro è da ritenere superata. Si tratta, infatti, di una scelta rivelatasi anti-economica e non giustificabile dal punto di vista ergonomico.

La razionalizzazione dovrà tenere conto della distribuzione degli spazi destinati ad uffici e della possibile interoperabilità di un'unica stampante di rete per più postazioni di lavoro.

La distribuzione della maggior parte degli spazi, infatti, non consente l'allocazione di una stampante per piano in quanto i corridoi sono aperti al pubblico e si profilerebbero problemi di rispetto della normativa sulla privacy.

Si sta provvedendo ad attuare un piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti che prevede:

- ✚ riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali negli uffici attraverso il collegamento di ogni postazione con la stampante di rete, con i seguenti risultati



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

- attesi: riduzione del costo copia, riduzione delle tipologie di toner da acquistare, riduzione dei costi di assistenza tecnica;
- + incentivo all'utilizzo delle nuove strumentazioni acquistate tramite convenzione CONSIP, dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner, come già indicato precedentemente;
- + utilizzo esclusivo di toner rigenerati, al fine di ridurre gli impatti ambientali, legati allo smaltimento e alla produzione di rifiuti e di realizzare economie di spesa;
- + incentivo nell'utilizzo di carta riciclata (già stampata da un lato) per stampe di prova e documenti interni e come segna-note.

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).

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli Istituti scolastici per le aule di informatica.

In generale, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure ed attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro. In particolare, si terrà 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).

Tutto ciò per quanto possibile prevedere. Resta inteso che nel campo della sicurezza informatica e nella gestione di un sistema informativo così complesso gli imprevisti sono sempre dietro l'angolo, ai quali si dovrà provvedere con immediatezza, qualora si manifestassero.

Alla luce di quanto sopra e tenuto conto che dalla relazione consuntiva anno 2010, 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 impossibili da riparare.

Gli obiettivi di risparmio

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro, nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa di €. 600,00 nell'anno 2012.



PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

Ai sensi dell'art. 2, comma 595, della Legge 244/2007, l'uso del telefono cellulare deve essere 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.

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente sono assegnati ad alcuni Amministratori, ai Responsabili di Settore e al personale con mansione di reperibilità, di assistenza, di manutenzione, di polizia municipale, ed al personale che, anche in via temporanea, svolge attività che richiedono particolari esigenze di comunicazione.

Relativamente all'attribuzione dei telefoni cellulari e delle schede agli Amministratori, si ritiene coerente con le finalità istituzionali il loro utilizzo da parte degli assegnatari, in correlazione con le funzioni inerenti al mandato.

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.

Alla luce dell'art. 2, comma 595, della Legge finanziaria 2008, che prevede di circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, si propone:

- ✚ di effettuare, da parte dei Responsabili dei Settori, una ricognizione dei telefoni mobili assegnati al personale dei rispettivi servizi, al fine di verificare la sussistenza dell'effettiva necessità dell'utilizzo degli stessi;
- ✚ di razionalizzare il numero degli apparati di telefonia mobile sostituendo, per quei servizi che lo consentono, l'utilizzo individuale del cellulare con un "utilizzo collettivo" da parte del personale assegnato ad un medesimo servizio;
- ✚ in caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario;
- ✚ di monitorare costantemente le offerte sul mercato delle tariffe di telefonia mobile, cercando di ottenere le condizioni migliori da un punto di vista economico;



✚ di monitorare i consumi al fine di razionalizzare la spesa complessiva.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

In questa fase di razionalizzazione delle spese collegate alle dotazioni strumentali degli uffici, particolare attenzione è posta al censimento delle apparecchiature di telefonia mobile assegnate al personale che, per esigenze di servizio, deve garantire pronta e costante reperibilità. A tal fine si provvede ad individuare i dipendenti che devono garantire la reperibilità secondo la più restrittiva accezione attualmente imposta, assegnando solo a tali soggetti il cellulare (assegnazioni temporanee vengono effettuate in occasione di particolari esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività). Al riguardo si sottolinea anche che sulle spese telefoniche, comprese quelle delle apparecchiature mobili, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sono sempre possibili periodici controlli, attraverso i tabulati analitici forniti dal gestore di telefonia mobile, finalizzati ad assicurare il corretto utilizzo delle relative utenze.

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 potrà prevedere, quindi, la revisione complessiva dell'utilizzo delle apparecchiature telefoniche mobili, partendo dal censimento dell'esistente e verificando l'uso delle varie apparecchiature, proponendo azioni di razionalizzazione e miglioramento.

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

Si conta di ottenere un risparmio sui costi grazie alla riduzione del numero di SIM in possesso, nonché la possibilità di diminuire il costo del traffico valutando le diverse offerte dell'attuale gestore, nonché la possibilità di passare ad altro gestore con tariffe più convenienti, sempre dopo la scadenza dell'attuale contratto con l'attuale gestore, al fine di non gravare il servizio di costi dovuti a penali per risoluzione anticipata del contratto.

Gli obiettivi di risparmio

Come disposto dalla Legge Finanziaria 2008, la ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la relativa spesa e la riduzione della dotazione di apparecchi attualmente in uso determinano interventi strutturali di sistema, che comporteranno un progressivo contenimento della spesa.

I risultati attesi sono, oltre la riduzione della spesa, il miglioramento della gestione e la sensibilizzazione all'uso degli apparecchi telefonici mobili.

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 2012 di €. 300,00, considerato che la dotazione



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

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

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.

La Legge Finanziaria 2008 ha formalizzato una logica già attivata dall'Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi di servizio.

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.

L'art. 7, comma 7, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, ha stabilito 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.

In ogni caso, si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

Per quanto riguarda l'acquisto di buoni benzina il Comune di Priolo Gargallo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, ricorre alla convenzioni quadro definite dalla CONSIP, come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze 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



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente autorizzato che ne faccia uso.

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.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

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.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Qualora si rendesse necessaria una sostituzione, verrà valutata l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine. Per la sostituzione degli automezzi dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, valutando al momento l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

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.

In considerazione del fatto che negli ultimi anni si è provveduto alla demolizione e/o sostituzione dei mezzi obsoleti, non è possibile ridurre ulteriormente il numero di automezzi utilizzati, ma solamente razionalizzarne l'utilizzo in quanto il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

In riferimento alla gestione dell'intero parco macchine, i singoli automezzi sono assegnati ai rispettivi consegnatari, così come previsto dalla vigenti disposizioni in materia di gestione di beni mobili.



Gli obiettivi di risparmio

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

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 nell'anno 2012 di €. 500,00.



PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 594, lettera c), Legge 244/07 va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare, che ha consentito negli anni di alienare beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni.

Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero, contenute nelle lettere a) e b) dell'art. 2, comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi di uffici e/o servizi.

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 della Legge Finanziaria 2008, in ordine al piano triennale di 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 di Priolo Gargallo. Infatti, è stato 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.

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

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso, ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza venga gestita, nel tempo, con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti, 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.

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

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.



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.

Per razionalizzare le spese il Comune dovrà:

- + ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati, anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda ed energia elettrica con pannelli solari o fotovoltaici, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi;
- + pianificare cicli di manutenzione degli immobili, al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericolo e d'urgenza;
- + ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio, mediante la riduzione delle locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie. Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no-profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate, avendo riguardo che esse non compromettano la redditività individuata come obiettivo del piano;
- + proseguire con la progressiva sostituzione, già avviata, delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione;
- + monitorare costantemente i consumi delle varie utenze;
- + procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione Comunale. 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).

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio.

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.



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

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 €. 400,00 nell'anno 2012.



CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

La Legge Finanziaria 2008 e le recenti disposizioni della Legge 122/2010 hanno stabilito per gli Enti Pubblici, compresi i Comuni, l'adozione di misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare.

Le misure di razionalizzazione individuate hanno lo scopo di dare vita ad un processo finalizzato non solo a miglioramenti gestionali, ma anche di verifica e monitoraggio verso il "cambiamento" a cui l'Ente è destinato.

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 Servizio, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione dell'azione e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

Il piano di razionalizzazione potrà subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse economiche ed umane di cui l'Amministrazione Comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

Annualmente si procederà ad un'analisi dei fabbisogni dei diversi servizi, nell'ottica di una ulteriore razionalizzazione dell'utilizzo delle diverse strumentazioni, nel rispetto dei criteri di efficienza, risparmio ed innovazione tecnologica richieste alla Pubblica Amministrazione.

La verifica delle misure contenute nel piano di razionalizzazione sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (comma 597). Il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente, dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs 82/2005 (codice amministrazione digitale).

In conclusione, l'individuazione di misure concrete atte a realizzare un contenimento dei costi complessivi ovvero la razionalizzazione nell'utilizzo dei beni consente una maggiore produttività in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Nel medio/lungo periodo si potrà consolidare la riduzione dei relativi costi.