

COMUNE DI BRANDIZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 205 DEL 11/12/2017

OGGETTO:

Razionalizzazione della spesa di funzionamento: adozione del piano triennale 2018-2020

L'anno duemiladiciassette addì undici del mese di dicembre alle ore diciotto e minuti venti nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BUSCAGLIA Roberto - Sindaco	Si
2. MERLO Fulio - Vice Sindaco	Si
3. BODONI Paolo - Assessore	Si
4. PAGLIERO Irma - Assessore	Si
5. ROLANDO Valeria - Assessore	Si
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale VERNEAU Dr.ssa Diana.

Il Presidente Signor BUSCAGLIA Roberto constatata legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Razionalizzazione della spesa di funzionamento: adozione del piano triennale 2018-2020

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta n. 951 del 07/12/2017, di pari oggetto alla presente; qui di seguito riportata:

""Premesso che 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);
- parco mezzi comunale;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Ritenuto che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 - comma 1 e 2 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e, conseguentemente, a tutti i Settori comunali, ai sensi dello stesso art. 107 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Dato atto che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno ed ala Sezione regionale della Corte dei conti territorialmente competente;

Dato atto, altresì, che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del Dlgs. 165/2001 e dell'art. 54 del Dlgs 82/2005;

Visto il piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2018-2020 in cui vengono evidenziate le misure finalizzate al contenimento dei costi, in ambito delle tipologie di spese indicate dalle disposizioni di legge sopra richiamate, documento allegato al presente atto, che aggiorna e sviluppa i precedenti piani approvati nei trienni precedenti, convalidando gli atti e le misure già adottate nel corso degli esercizi precedenti ed individuando idonee azioni, atte a conseguire miglior economicità, funzionalità e possibili economie di spesa nel periodo 2018-2020;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 111 del 10/07/2017 con la quale è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58, comma 1 del D.L. 25.06.2008, n° 112 convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2008, n° 133;

Dato atto che l'operatività del presente piano si sviluppa sull'intero triennio 2018/2020 e verrà quindi in scadenza al 31.12.2020;

Ritenuto il piano proposto meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

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

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

1) di approvare ed adottare il piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2018 -2020 che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che aggiorna e sviluppa i precedenti Piani approvati per i trienni precedenti, ai sensi e per gli effetti previsti nell'art. 2 commi da 594 a 599 della L.244/2007- allegato A);

2) di dare atto che tutti i responsabili dell'ente sono tenuti a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano triennale di razionalizzazione che si approva con il presente atto;

3) di demandare a successivi provvedimenti gli aggiornamenti ed adeguamenti del piano triennale che dovessero eventualmente rendersi necessari;

4) di provvedere alla pubblicazione del Piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio Informatico;

5) di comunicare l'adozione del presente piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, demandando agli stessi la comunicazione ai collaboratori del proprio settore;

6) di allegare la presente deliberazione al prossimo bilancio di previsione triennale;

7) di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267."''''

Atteso che sulla suddetta proposta è stato espresso dal Responsabile del Settore Economico e Finanziario parere in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3 della legge 7.12.2012 n. 213;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1) di approvare ed adottare il piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2018 -2020 che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che aggiorna e sviluppa i precedenti Piani approvati per i trienni precedenti, ai sensi e per gli effetti previsti nell'art. 2 commi da 594 a 599 della L.244/2007- allegato A);

2) di dare atto che tutti i responsabili dell'ente sono tenuti a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano triennale di razionalizzazione che si approva con il presente atto;

3) di demandare a successivi provvedimenti gli aggiornamenti ed adeguamenti del piano triennale che dovessero eventualmente rendersi necessari;

4) di provvedere alla pubblicazione del Piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio Informatico;

5) di comunicare l'adozione del presente piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, demandando agli stessi la comunicazione ai collaboratori del proprio settore;

6) di allegare la presente deliberazione al prossimo bilancio di previsione triennale.

Successivamente, con votazione favorevole unanime, stante l'urgenza, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Firmato Digitalmente
BUSCAGLIA Roberto

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
VERNEAU Dr.ssa Diana



COMUNE DI BRANDIZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Proposta deliberazione di Giunta Comunale N.951 del 07/12/2017

Oggetto: Razionalizzazione della spesa di funzionamento: adozione del piano triennale 2018-2020

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto esprime ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come sostituito dall'art. 3 della legge 7.12.2012 n. 213, il parere di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Firmato Digitalmente dal Responsabile del Settore
Parere di regolarità tecnica	Favorevole	11/12/2017	NADIA VARETTO



COMUNE DI BRANDIZZO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 205 DEL 11/12/2017

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni.

dal 15/12/2017 al 30/12/2017

Brandizzo, 15/12/2017

Il Segretario Generale
Firmato Digitalmente

Diana Verneau

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON
ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 33 postazioni di lavoro a fronte di n. 38 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere i punti internet in biblioteca. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	Situazione al 31 dicembre 2016		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	36	Si	no
Notebook	3	Si	no
Stampanti in bianco e nero	19	Si	no
Stampanti a colori	6	Si	no
Telefax	3	Si	no
Fotocopiatore ad uso stampante	1	No	Si
Scanner	1	Si	No
Server	2	Si	No
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	5	No	Si
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	1	No	Si
Multifunzione (scanner, fax, stampante)	3	Si	No

Si precisa che le multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate con adesione ad una convenzione Consip dal 2012 al 2016 con un contratto in cui era compresa la manutenzione delle macchine nonché la fornitura dei materiali di consumo (eccetto la carta). L'Ente ha registrato negli anni un continuo risparmio sull'acquisto di consumabili. Le nuove macchine hanno infatti una produttività di copie maggiore rispetto alle precedenti e la funzione di stampanti di rete consente la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti

utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Considerata la piena soddisfazione del noleggio, l'Ente ha optato per il rinnovo della convenzione Consip già in essere per un ulteriore anno (2017) risparmiando ancora sul costo di noleggio. Nel frattempo si stanno valutando le offerte proposte su Consip per aderire ad una nuova convenzione per altri 5 anni. Oltre ad acquisire macchine nuove che, presumibilmente, non necessiteranno di interventi manutentivi, si registra un notevole risparmio sul costo del noleggio.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.

La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.

Non è prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto, le 4 in più rispetto al personale impiegato sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca) ecc..

In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili.

Il vecchio server non è stato rottamato, ma reimpiegato come server di back up e di posta elettronica.

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di otto anni e di sei per una stampante;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. Tale valutazione è riservata ai Responsabili di Settore;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è stata imposta tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali;
- gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- la possibilità di stampare gratuitamente 300 manifesti a colori all'anno attraverso la società affidataria del servizio di Pubblicità e Affissioni al fine di risparmiare sull'acquisto di manifesti a colori anche di grandi dimensioni;
- le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno 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. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico;
- viene e verrà privilegiato l'utilizzo di fotocopiatrici ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le fotocopiatrici attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.
- ogni settore è dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici che permette il monitoraggio delle copie prodotte.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio

Negli ultimi anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previste ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e verifica dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

- la limitazione dell'uso delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- l'intensificazione dell'utilizzo della posta elettronica che, oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente i costi per le spese postali;
- l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che, garantendo elevati standard di sicurezza, rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale, permette

la riduzione delle spese postali e dei tempi di lavorazione delle pratiche con un conseguente miglior servizio ai cittadini;

- l'obbligo di acquisto attraverso l'adesione di convenzioni Consip o tramite il Mercato Elettronico di Consip o altra committenza regionale, permette di ottenere prezzi più vantaggiosi su molteplici tipologie di beni e servizi;
- l'introduzione dell'ordinativo informatico (OIL) ha permesso un notevole risparmio di carta (annualmente in passato venivano stampati circa 1000 reversali d'incasso e oltre 3000 mandati di pagamento), inoltre si risparmia tempo lavoro perché gli addetti non dovranno più recarsi in Tesoreria a consegnare il materiale cartaceo, salvo in alcuni rari casi;
- la conservazione digitale dei mandati e reversali permette di risparmiare tempo sull'archiviazione cartacea e tempi brevi per la ricerca dei documenti;
- l'introduzione dal 31/03/2015 della fatturazione elettronica ha permesso di eliminare l'archivio cartaceo delle fatture e conseguentemente si è provveduto ad istituire la liquidazione delle fatture in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom già in uso presso tutti gli uffici;
- l'introduzione del nuovo applicativo software per la gestione delle pratiche edilizie per consentire il flusso dei dati tra i vari settori attraverso il dialogo degli altri applicativi software già in uso presso gli uffici;
- l'utilizzo di uno scanner protocollatore che in modo automatico registra la posta in arrivo risparmiando tempo lavoro e riducendo al minimo eventuali errori;
- l'introduzione del fascicolo elettronico fino alla conservazione digitale di tutti i documenti dell'Ente eliminando gradualmente i documenti cartacei e di conseguenza la loro archiviazione;
- l'introduzione dei nuovi rilevatori di presenza del personale con l'uso dei badge in modo da eliminare le cartoline cartacee e soprattutto in modo da velocizzare il controllo degli ingressi/uscite dei dipendenti attraverso il funzionamento di un software collegato alle macchine rilevatrici;
- la digitalizzazione informatica, già in parte attivata negli anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di CAD, ha l'obiettivo di informatizzare e digitalizzare tutti i procedimenti dell'Ente; questo determinerà, con il tempo, la totale scomparsa del sistema di archiviazione cartacea con notevoli risparmi di costi di cancelleria e degli scaffali da archivio;

TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa dotato di centrale telefonica espandibile a porte, realizzato con tecnica digitale.

Attualmente sono attive n. 7 linee telefoniche, dotate di n. 39 apparecchi. Detto centralino, a tutt'oggi, risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA SPA. Le tariffe applicate derivano da convenzioni CONSIP risalenti per la prima volta all'anno 2001 poi, a seguito di nuove offerte Consip si è aderito alla convenzione denominata "telefonia fissa e connettività IP 4" che prevedeva una riduzione dei canoni oltre a quella delle tariffe, con la possibilità di migrare tutte le linee telefoniche già in essere con la società Telecom Italia spa. Attualmente l'Ente si avvale delle medesime tariffe e dei medesimi canoni offerti dalla convenzione Consip in vigore.

Nel corso del triennio l'Amministrazione verificherà la convenienza di aderire alle nuove convenzioni Consip che in futuro verranno stipulate al fine di ridurre ulteriormente sia le tariffe telefoniche che i relativi canoni.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 12 apparecchi cellulari, assegnati a:

NUMERO	FUNZIONE
6	Polizia Municipale
6	Ufficio Tecnico Manutenzioni

La realtà di un Comune quale quello di Brandizzo, di medie dimensioni, ma con forte vivacità operativa, richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

I responsabili del settore manutenzioni e LL.PP e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare i propri collaboratori e/o il Sindaco o, viceversa, di dover essere contattati.

A causa di sopravvenute modifiche normative in materia di codice della strada, si è provveduto a dotare gli agenti di Polizia Municipale di attrezzature tecnico-informatiche in grado di verificare in tempo reale le banche dati relative alle posizioni assicurative e alle revisioni dei veicoli. Questo progetto si inserisce in quello più ampio fortemente voluto dall'Amministrazione comunale che attraverso il Comando della Polizia Municipale di Brandizzo intende aumentare la sicurezza e la legalità sul territorio comunale. Inoltre si è provveduto ad acquistare, mediante adesione ad apposita convenzione Consip, nuovi apparati mobili telefonici, a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni normative in materia di contrassegni assicurativi, che ha comportato l'obbligo per le PA di dotare il personale della polizia municipale di smartphone con collegamento ad internet per le necessarie verifiche su strada.

Nel 2017 si è aderito a convenzione Consip per la telefonia mobile attraverso il gestore Tim-Telecom Italia Mobile spa che prevede un piano di telefonia mobile ricaricabile con un numero di 12 Sim distribuite su più settori e il non assoggettamento alla tassa di concessione governativa, avendo a disposizione un bundle di 400 minuti/mese nazionali, 400 SMS/mese nazionali e un bundle di 1 GB/mese nazionale al termine del quale si può continuare ad effettuare traffico dati ma con velocità ridotta a 32 Kbps.

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Segretario Comunale.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituiti al Segretario Comunale ed eventualmente assegnati ad altro Responsabile o tenuti in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a giustificare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.

Gli obiettivi di risparmio

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

II PARCO MEZZI COMUNALE

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero	Servizio di Assegnazione
Autovetture di servizio	3	Polizia M.le
Autovetture di servizio	1	Manutenzioni
Mezzi addetti alla viabilità	4	Manutenzioni
Motoveicoli	1	Manutenzioni
Motoveicoli e Ciclomotori	4	Polizia M.le
TOTALE	13	

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta dal carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si evidenzia che molti dei veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 1998 e il 2003 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza. Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumento del prezzo del petrolio.

Regolamentazione utilizzo dei mezzi

Al fine di contenere i costi di gestione del parco mezzi e garantire un uso ottimale delle stesse, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti siti nel capoluogo di Provincia.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione sono le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio Tecnico Manutenzioni e della Polizia M.le per contenere le relative spese.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione, eccetto per gli interventi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6/8/2008.

La consistenza del patrimonio immobiliare comunale viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

Le misure di razionalizzazione

E' compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo 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. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Saranno oggetto di valutazione le analisi comparative presentate dal settore tecnico e dal settore politiche educative e culturali relativamente ai consumi energetici su tutti gli immobili, compresi i plessi scolastici, al fine di pianificare interventi di razionalizzazione per un'eventuale riduzione dei consumi per il prossimo triennio.

Gli obiettivi di risparmio

L'ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili, di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art.58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.