



COMUNE DI CARLOFORTE

PIANO TRIENNALE 2021 – 2023

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI
(LEGGE 244/2007, ART. 2, COMMA 594)**

INDICE	<i>Pag.</i>
PREMESSA	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	5
Le misure di razionalizzazione	5
Dotazione	9
Gli obiettivi di risparmio	9
PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE	10
Le misure di razionalizzazione	10
Dotazione	11
Gli obiettivi di risparmio	11
PARTE TERZA: LA TELEFONIA FISSA ED INFRASTRUTTURE DI RETE	12
Le misure di razionalizzazione	12
Dotazione	13
Gli obiettivi di risparmio	13
PARTE QUARTA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	14
Le misure di razionalizzazione	14
Dotazione	18
Gli obiettivi di risparmio	19
PARTE QUINTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	20
Le misure di razionalizzazione	20
Gli obiettivi di risparmio	21
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	22

PREMESSA

Le previsioni dell'art. 2, commi da 594 al 599, della Legge Finanziaria 2008 hanno introdotto misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Le misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

La Legge 24 dicembre 2007 n° 244 all'art. 2, comma 594, ha stabilito che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Nello specifico, il comma 595 prevede che il piano triennale 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.

Le succitate disposizioni normative, nello stabilire il principio del contenimento della spesa di funzionamento, non recano alcuna indicazione operativa sulla determinazione del quantum, né sul come contenere la spesa, rimettendo all'autonoma determinazione degli enti locali il compito di indicare le azioni da intraprendere.

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone alle pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture pubbliche è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende il legislatore, prevedendo i limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, è stato elaborato il presente piano 2021-2023, considerata la situazione esistente con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni normative finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Carloforte, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni di codesto ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

Il comma 597 del medesimo art. 2 prevede, altresì, che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

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

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione

Per "dotazioni strumentali" 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.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine vengono individuati tre livelli operativi:

- ☐ 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 corrisponde 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 fanno convergere a livello dell'area di lavoro le strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo durante la giornata lavorativa.

In particolare, ci si riferisce:

- ☐ fotocopiatrice multifunzionale;
- ☐ stampante di rete;
- ☐ scanner.

Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei diversi uffici comunali: le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

A seconda delle necessità si procederà alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una ridistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si representerà essere più utile in termini di potenza di calcolo.

Le attività di cui sopra permetteranno di realizzare compiutamente una centrale di acquisto, dotata delle necessarie competenze tecniche/professionali e della visione complessiva delle esigenze di informatizzazione della struttura comunale, in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti.

Si continuerà a dematerializzare la documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale si attuerà il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti; con la dematerializzazione della documentazione e la relativa riduzione dei supporti cartacei, inoltre, si realizzerà il miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Si rileva che l'utilizzo della firma digitale e della posta certificata, consente di inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale, con conseguenti vantaggi di natura economica, quali: risparmio sulla carta, sul toner, sulle spese postali, e di maggiore efficacia delle comunicazioni.

Per contenere ulteriormente i costi relativi alle dotazioni strumentali viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova. Inoltre, viene utilizzata razionalmente la carta procedendo, quando possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

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

- ☐ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- ☐ 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.

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.

Gli uffici comunali devono avere in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente.

In particolare, gli strumenti informatici devono consentire, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni ai diversi organi della Pubblica Amministrazione, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

2. Criteri di gestione delle dotazioni strumentali

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi comunali devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ☐ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- ☐ la sostituzione potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- ☐ nel caso in cui la dotazione strumentale non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegata in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- ☐ l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:
 - a) delle esigenze operative dell'ufficio;
 - b) del ciclo di vita del prodotto;
 - c) degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- ☐ di norma, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato Elettronico.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche, l'Area Vigilanza e Finanziaria si occupano di ricevere tutte le richieste relative all'assistenza ai personal computer delle postazioni di lavoro (hardware e software), dell'assegnazione di personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro, nonché del funzionamento del sistema informatico in generale e del salvataggio dei dati.

A supporto delle due Aree Vigilanza e Finanziaria, è attiva un'assistenza tecnica affidata ad una ditta esterna specializzata, che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dagli uffici comunali.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

3. Criteri di utilizzo delle stampanti

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

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

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.

Inoltre, ai fini dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni hardware a corredo delle postazioni di lavoro, si prevede l'acquisizione di stampanti laser per gli uffici/aree di lavoro ancora sprovvisti, per ridurre l'uso di stampanti individuali a getto di inchiostro: ciò dovrebbe garantire il raggiungimento dei seguenti risultati:

☐ riduzione del costo di copia;

☐ uniformità tipologica e riduzione quantitativa delle scorte di toner da tenere in magazzino, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;

☐ riduzione dei costi di manutenzione delle stampanti;

☐ integrazione stampanti di rete/fotocopiatrici.

Con questa strategia, saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali di consumo, nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

4. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici deve 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;

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 fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Inoltre, le nuove fotocopiatrici a noleggio devono essere scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinati e, quindi, dimensionati al volume di copie da produrre.

5. 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 ricollocazione in altra postazione o area di lavoro fino alla conclusione del suo ciclo di vita.

L'obiettivo per le dotazioni strumentali è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, cercando continuamente la maggiore efficienza ed efficacia, ai fini del contenimento delle spese e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

Dotazione:

- Personal Computers =

- 38 di cui 12 con meno di 3 anni, 16 tra 3 e 6 anni e 10 con oltre 6 anni;

Nell'arco del 2021 è prevista sostituzione e/o implementazione di massimo n. 05 personal computers;

- Stampanti =

- 26;

- Software =

- Ogni personal computer è dotato di pacchetto Office, adatto alla tipologia (e l'età) del computer stesso;

- Fax =

- 4 oltre a un NET-FAX Tiscali (servizio di web fax);

- Fotocopiatori =

- 2 multifunzione di rete, in comodato d'uso con canone di locazione comprensivo di manutenzione;

- 6 multifunzione di rete Xerox acquistati nel 2015, di proprietà con canone di manutenzione;

- Server e periferiche di rete =

- 1 server di dominio;

- 1 server web;

- 1 server per le nuove procedure amministrative;

- 1 server inventario;

- 3 N.A.S. di rete per il back-up dati dei vari uffici;

- 1 firewall;

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra descritte si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 2.000,00 così determinato:

Anno 2021 Importo € 1.000,00

Anno 2022 Importo € 500,00

Anno 2023 Importo € 500,00

PARTE SECONDA: LA TELEFONIA MOBILE

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 595, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ha stabilito che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le 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.

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;
- ☐ ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

1. Limitazione uso apparecchi cellulari e IPAD

La dotazione degli apparecchi cellulari e IPAD è strettamente funzionale a quei servizi e/o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità.

Relativamente all'attribuzione dei telefoni cellulari, degli IPAD 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.

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 diversi dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc., consentendo di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'Ente.

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

2. Ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

Il principio di contenimento delle spese telefoniche comporta l'adozione di misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni offerte dai gestori di telefonia mobile. Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate.

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

Dotazione:**- Telefoni Cellulari =**

- 4 IPHONE in dotazione al Sindaco e 3 Responsabili di Posizione Organizzativa, con scheda SIM annessa e contratto prepagato;

- IPAD =

- 25 di cui in funzione 15, consiglieri, responsabili d'area, staff del Sindaco, con scheda SIM e contratto flat;

- Schede SIM =

- 20 (oltre a quelle di IPHONE e IPAD) a costo ZERO per l'utilizzo tra i dipendenti (attualmente non ancora consegnate);

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia mobile, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 500,00 così determinato:

Anno 2021 Importo € 0,00

Anno 2022 Importo € 0,00

Anno 2023 Importo € 500,00

PARTE TERZA: LA TELEFONIA FISSA ED INFRASTRUTTURE DI RETE

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto precisato per la telefonia mobile, le misure da adottare per la telefonia fissa mirano alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo, con l'obiettivo di contrarre la relativa spesa annua di gestione.

La razionalizzazione dell'utilizzo della telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (canoni, traffico telefonico).

A tale proposito si è proceduto a modifica del contratto di telefonia fissa ed infrastruttura di rete, passando ad altro operatore, che ha permesso nel triennio di avere una nuova dotazione di telefoni fissi per gli uffici e avere un ulteriore risparmio sui costi.

Si deve procedere anche ad un miglioramento della rete interna e delle sue infrastrutture, per raggiungere un obiettivo di economicità ed efficienza.

I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo due direttrici:

- ☐ limitazione dell'utilizzo dei telefoni;
- ☐ ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

1. Limitazione uso apparecchi telefonici

La dotazione degli apparecchi telefonici prevede la presenza di un apparecchio presso ogni postazione del personale.

Il personale ha la direttiva di utilizzare gli apparecchi telefonici esclusivamente per esigenza d'ufficio, possibilmente evitando le chiamate verso i telefoni mobili e all'estero.

Gli stessi vengono usati anche, e soprattutto, per le comunicazioni interne attraverso la rete interna.

2. Ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

Il principio di contenimento delle spese telefoniche comporta l'adozione di misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni offerte dai gestori di telefonia fissa. Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate.

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

E' stato fatto il passaggio ad altro fornitore, per la messa in opera di un centralino VoIP di nuova generazione confezionata per le due sedi principali del Comune più le varie sedi secondarie.

Vista la necessità di dotare le scuole primarie di Carloforte di un sistema di telefonia moderno, efficiente e di interconnessione, con questo tipo di centralino sarà possibile connettere le diverse sedi staccate, tramite VPN o ponte radio alla sede principale.

Dotazione:

- Telefoni Fissi =

- 40;

- Linee voce e rete L.A.N. =

- I.S.P. (Internet Service Provider) Medi@net con modalità wireless Hiperplan,
- Servizio fonia – Medi@net con 30 chiamate voce e centralino configurato in un server HP Proliant, con fornitura di telefoni Grandstream GXP2130,
- Rete L.A.N. sede principale che consente una velocità di trasmissione fino a 100 Mbit,
- Rete WiFi con 3 punti di accesso (una per piano della sede principale),
- Rete L.A.N. dedicata al servizio monitoraggio ambientale a cui è collegata la centralina di monitoraggio oltre ad un computer di servizio,
- Rete L.A.N. sede secondaria che consente una velocità di trasmissione fino a 100 Mbit,
- Rete WiFi su ADSL dedicata con 1 punto accesso nella sede secondaria;
- Il Comune ha l'opportunità di attivare un servizio WiFi per l'accesso gratuito ad internet, denominato Medi@net WiFi Free Zone, al quale potranno accedere tutti gli utenti muniti di tablet, smartphone o notebook previa registrazione al portale dedicato (in fase di attivazione).

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e delle infrastrutture di rete, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 1.500,00 così determinato:

Anno 2021 Importo € 500,00

Anno 2022 Importo € 500,00

Anno 2023 Importo € 500,00

PARTE QUARTA: GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto precisato per le dotazioni strumentali e per la telefonia, le misure da adottare per gli automezzi di servizio mirano alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo del parco auto, con l'obiettivo di contrarre la relativa spesa annua di gestione. (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, ecc.).

In realtà, le indicazioni della Legge Finanziaria 2008 hanno 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. Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione geomorfologica del territorio comunale, l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea.

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

L'art. 6, comma 14, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n° 78 (così come convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n° 122), è intervenuto stabilendo che, dall'anno 2011, la spesa per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi non può superare l'80% di quella sostenuta nell'anno 2009, esclusi gli automezzi in dotazione alla Polizia Locale 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.

I margini di azione per raggiungere i suddetti risultati si sviluppano lungo tre direttrici:

- 1) ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti: occorre promuovere un utilizzo intensivo degli automezzi, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi legati all'impiego dell'autovettura di servizio;
- 2) limitazione dell'utilizzo di automezzi: è prevista una regolamentazione dell'utilizzo degli automezzi di servizio, che disciplina e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo, dia priorità a mezzi di trasporto alternativi e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "auto di rappresentanza";
- 3) 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.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 17 aprile 2014, è stato approvato il Regolamento per la gestione e l'uso degli automezzi del Comune di Carloforte, in modo da ordinare organicamente la materia, rendendo la disciplina più funzionale alle esigenze della struttura Amministrativa e, soprattutto, ottimizzare le disponibilità dei veicoli di servizio.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile del Area a cui il veicolo è assegnato. È vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio, salvo le eccezioni, derivanti da particolari motivi, autorizzate per iscritto di volta in volta dal Responsabile di Area cui il veicolo risulta assegnato.

Non è previsto, né consentito per nessun amministratore, né Responsabile di Area l'uso esclusivo delle autovetture di servizio.

Ogni autoveicolo e motoveicolo dell'Ente è dotato di un libretto di macchina sul quale sono riportati tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati per ogni uso, tranne il caso di utilizzo da parte del Sindaco o del Vice Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali:

- ordine di servizio ove esista;
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
- pedaggi autostradali pagati;
- riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
- cambio di pneumatici e spesa documentata;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.
- firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

Ogni conducente, comunque autorizzato alla guida, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).

Al rientro in sede il conducente deve provvedere a segnalare al responsabile del servizio cui è assegnato il veicolo, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.

Per i rifornimenti di carburanti i conduttori degli automezzi dovranno rivolgersi esclusivamente presso i pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Ogni veicolo può essere dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

È cura dell'Area Servizi, usufruendo dell'apporto dell'ufficio economato, di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie di tutti i veicoli dell'autoparco comunale, mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto delle

norme previste dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", approvato con D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni.

L'Area Servizi può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ovvero deve utilizzare i parametri di prezzo/qualità delle stesse come limite massimo per la stipula dei contratti.

L'Area Servizi effettua la liquidazione delle prestazioni sulla base della documentazione contabile, previa verifica del rispetto della normativa fiscale e delle disposizioni della presente direttiva.

1. Ridefinizione fabbisogno di automezzi

La ridefinizione del fabbisogno di automezzi di servizio deve tener conto di quanto stabilito dal Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, considerando la necessità di ottimizzare il rapporto tra le risorse impiegate e i risultati ottenuti, promuovendo un impiego intensivo del mezzo, piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei diversi servizi. Questo consentirà di ridurre il numero degli automezzi in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante la 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.

2. Dismissione degli automezzi

L'individuazione degli automezzi eventualmente da dismettere tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo dei mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo, ed, in secondo luogo, dei sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

La dismissione degli automezzi, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, avverrà mediante:

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

Per quanto riguarda gli automezzi di servizio da alienare, ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della Legge Finanziaria 2008, si ritiene congruo un prezzo di alienazione pari al 30% del valore di mercato.

Nell'anno 2016 sono stati alienati 6 automezzi in dotazione al comune, che sono stati posti all'asta con la procedura dell'asta pubblica.

	TARGA	MODELLO	CARBURANTE	DATA IMMATRICOLAZIONE	ANNO VENDITA
1	CY514LS	PORTER	BENZINA	30.11.2005	2016
2	DC464CP	SUZUKI JIMNI	BENZINA	02.10.2006	2016
3	DC465CP	SUZUKI JIMNY	BENZINA	02.10.2006	2016
4	DD355HT	FIAT PANDA	GASOLIO	29.08.2006	2016
5	DD356HT	FIAT PANDA	GASOLIO	29.08.2006	2016
6	EW898FA	AUTOBUS SPRINTER MERCEDEZ TOMMASINI STYLE PR/20	GASOLIO	-	2016

Nell'anno 2017 è stato alienato 1 autobus venduto con trattativa privata ad un'associazione sportiva locale.

1	EF088JM	AUTOBUS SPRINTER MERCEDEZ TOMMASINI STYLE PR/20	GASOLIO	-	2017
---	---------	---	---------	---	------

Mentre sono stati acquistati dei nuovi veicoli ibridi ed elettrici.

3. Acquisizione di automezzi mediante noleggio a medio/lungo termine

Il rinnovo del parco automezzi mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio: 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, il GPL, le auto ibride (benzina/elettrico) ed elettriche.

Il costo per la trasformazione dell'impianto esistente in un impianto a metano/GPL, sia su una nuova autovettura, sia su una già in dotazione, verrebbe subito recuperato attraverso l'abbattimento dei costi del carburante: la scelta concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente, utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Dotazione:

PARCO MEZZI DEL COMUNE DI CARLOFORTE

TARGA	MODELLO	CARBURANTE
AC99516	RIMORCHIO DOTTO	-
AD58118	RIMORCHIO DOTTO	-
AD91588	RIMORCHIO DOTTO	-
AD91589	RIMORCHIO DOTTO	-
DB807CX	TRATTORE STADALE (MOTRICE TRENINO)	GASOLIO
CM301JN	TRATTORE STADALE (MOTRICE TRENINO)	GASOLIO
BD903L	MACCHINA AGRICOLA	GASOLIO
BD979L	MACCHINA AGRICOLA	GASOLIO
BJ191PW	AUTOCARRO IVECO DAILY	DIESEL
BV278EX	NISSAN SERENA	GASOLIO
CY513LS	PORTER	BENZINA
DB520CX	PORTER PIAGGIO	BENZINA
DB521CX	PORTER PIAGGIO	BENZINA
DB551CX	PORTER PIAGGIO	BENZINA
DB552CX	PORTER PIAGGIO	BENZINA
DC785ZY	FIAT PANDA	GASOLIO
DC786ZY	FIAT PANDA	GASOLIO
DD960AA	PIAGGIO PORTER	BENZINA
DL850KN	RENAULT KANGOO-FURGONE MENSA	GASOLIO
DZ606CA	MICROVETT - IVECO DAILY BIMODALE	GASOLIO
EL247MK	MICROVETT	ELETTRICA
EL248MK	MICROVETT	ELETTRICA
EL581HZ	MICROVETT 500	ELETTRICA

EL582HZ	MICROVETT 500	ELETTRICA
EV918SN	TOYOTA AURIS (GRIGIA)	IBRIDO
EV919SN	TOYOTA AURIS (BIANCA)	IBRIDO
FB057WR	FORD RANGER	GASOLIO
X37KX2	CHANGZOU SCOOTER	BENZINA
YA00549	PIAGGIO MOTOCICLO	BENZINA
YA00550	PIAGGIO MOTOCICLO	BENZINA
YA290AA	QUBO POLIZIA LOCALE	ELETTRICA
YA511AA	TOYOTA YARIS POLIZIA LOCALE	IBRIDO
FB980SD	PORTER PIAGGIO MAXI	BENZINA
FB982SD	PORTER PIAGGIO MAXI	BENZINA
FB984SD	PORTER PIAGGIO	BENZINA
FE554YF	TOYOTA YARIS	IBRIDO
FE555YF	TOYOTA YARIS	IBRIDO
ED80168	RENAULT TWIZY LIFE URB 80	ELETTRICA
ED80169	RENAULT TWIZY LIFE URB 80	ELETTRICA
	RENAULT TWIZY LIFE URB 80	ELETTRICA
YA02085	RENAULT TWIZY CARGO URB 80 POLIZIA LOCALE	ELETTRICA
YA02086	RENAULT TWIZY CARGO URB 80 POLIZIA LOCALE	ELETTRICA
YA02087	RENAULT TWIZY CARGO URB 80 POLIZIA LOCALE	ELETTRICA

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 1.000,00 così determinato:

Anno 2021 Importo 0,00

Anno 2022 Importo 500,00

Anno 2023 Importo 500,00

PARTE QUINTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c), della Legge 24 dicembre 2007, n° 224, vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

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

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare.

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).

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

Il presente piano prevede le seguenti misure da adottare scrupolosamente.

1. Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

L'Ente ha il compito fondamentale di garantire che il patrimonio immobiliare, ricchezza della collettività, nel tempo, venga gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado: questo è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa, riducendone al contempo i costi.

La complessità della gestione degli immobili è un tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, considerate le possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione o di sola manutenzione.

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

L'esigenza di contenimento delle spese deve considerare le spese riguardanti 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 comunale;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- 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, si provvede:

- 1) a recedere dal contratto di locazione nei modi e nei termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;
- 2) 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

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 €. 1.000,00 così determinato:

Anno 2021 Importo € 0,00

Anno 2022 Importo € 500,00

Anno 2023 Importo € 500,00

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 riguardo alle azioni intraprese ed ai 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.