



CITTA' DI AVERSA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA 2013 – 2015

L'attività pianificatoria del presente piano contiene le azioni e le misure previste per il triennio 2013/2015 rispetto a quanto disposto dalla legge finanziaria 2008 (legge 244/2007) in tema di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, per il riordino e la ristrutturazione amministrativa, la semplificazione e digitalizzazione e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il piano è suddiviso per tipologie di spesa ed in riferimento a ciascuna di esse, dopo una breve analisi della situazione attuale e delle spese sostenute nell'anno 2012, sono definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

Il presente piano coinvolgerà tutti i Settori del comune di Aversa, che saranno coinvolti anche nel corso della sua attuazione nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le disposizioni contenute nel seguente piano hanno lo scopo di coniugare esigenze di contenimento della spesa con esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione attuando una riduzione della spesa pubblica con particolare riferimento ai consumi, anche attraverso interventi di razionalizzazione dell'uso dei beni con un risultato atteso in termini di risparmio di costi che va dal 2% al 7% in meno rispetto al 2012.:

I dati del risparmio dei costi saranno rilevati a consuntivo attraverso la comparazione dei codici SIOPE istituiti e disciplinati dall'art. 14 della legge 196 del 31/12/2009.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, SOFTWARE, ARREDI UFFICIO

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, si è ritenuto congruo l'allestimento già in dotazione in quanto le attrezzature in possesso delle unità operative sono indispensabili per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire efficienza ed efficacia dell'azione predetta. Di norma si seguirà il criterio di allestire una postazione per ogni operatore, dipendente o amministratore. Si intende pertanto mantenere invariata la consistenza complessiva delle postazioni di lavoro anche nel prossimo triennio. Attualmente l'intera dotazione dell'Ente è composto da circa 120 postazioni di lavoro e della relativa rete LAN.

Nel caso si debba provvedere alla sostituzione di strumenti della postazioni di lavoro per obsolescenza delle stesse od altre cause, si valuterà positivamente la corrispondenza delle caratteristiche tecniche al modello architettuale basato sulla adozione di thin client e sulla virtualizzazione di servizi ed applicazioni.

Gli interventi più significativi posti in essere fino ad oggi sono stati:

- ❖ Realizzazione del portale del Comune;
- ❖ Introduzione della posta elettronica certificata;
- ❖ Introduzione della firma digitale;
- ❖ Introduzione del mandato informatico;
- ❖ I software di principale utilizzo negli uffici comunali sono della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativa, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server. Software attivi con tale modalità: contabilità, economato, gestione conti correnti postali, gestione mutui, gestione paghe, gestione presenze, gestione giuridica, protocollo generale informatico, gestione albo on line, gestione pass invalidi, gestione ZTL, gestione servizi demografici;
- ❖ Avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma esclusivamente telematica;
- ❖ Acquisti di stampanti e fotocopiatrici nell'ottica della centralizzazione della risorsa evitando di acquistare stampanti per la singola postazione con alto costo di manutenzione concentrando le stampe sulle copiatrici.

Sono previste limitazioni per la navigazione in internet; al fine di ridurre il suo utilizzo per fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strumentazione in dotazione, azioni di limitazioni di rischi e contenuti.

Spesa anno 2012

Acquisto pc, stampanti, fotocopiatrici, arredi ufficio € 72.929,21 rilevazione dei codici siope:

- 2502 (mobili,macchinari e attrezzature);
- 2506 (Hardware);
- 2507 (Acquisizione software);
- 2511 (altri beni materiali).

Manutenzione ordinaria attrezzature e arredi € 115.361,74 codice SIOPE 1313 (Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazione.

Assistenza informatica e manutenzione software € 94.437,26 codice SIOPE:

- 1203 (Materiale informatico);
- 1204 (Materiale strumenti tecnico-specialistici);
- 1329 (Assistenza informatica e manutenzione software).

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

A partire dall'anno 2013, Il Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) del Comune di Aversa svolgerà una attività di supporto a tutte le aree che fanno parte della macro-struttura comunale.

Gestirà il mantenimento dell'architettura telematica, mediante apparecchiature informatiche e telematiche, programmi, database, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune, definirà le politiche di sicurezza, definirà i limiti di utilizzo delle risorse del CED nel rispetto del regolamento informatico, fornendo un articolato e qualificato servizio di consulenza, gestione del parco macchine (*installazione e distribuzione in azienda, supporto, backup, manutenzione, rinnovo*), amministrazione (*rapporti con i fornitori e approvvigionamento*),

operatività degli utenti (*formazione, assistenza, configurazione delle applicazioni, gestione dei dati utente*) e inattività più o meno pianificata del singolo sistema.

Il sistema informatico centralizzato deve rispondere ai dettami di cui al D.Lgs 196/2003 in materia di privacy e ogni anno si dovranno verificare che le misure adottate nell'ambito del Piano di sicurezza abbiano dato le dovute garanzie in tutto il contesto organizzativo e strutturale in cui i servizi comunali operano. Infatti, si dovrà rivedere il D.P.S. - *documento programmatico sulla sicurezza* - per renderlo esente dalle eventuali anomalie riscontrate. Sarà estesa la PEC ufficiale del Comune a tutti i soggetti aventi diritto ed entrerà a regime il nuovo sportello telematico denominato S.U.A.P. .

Verrà aggiornato il sito Web del Comune con l'inserimento di nuove maschere a temi ed in particolare si assicurerà tutto il supporto informatico agli uffici come già avvenuto per l'ufficio Elettorale in occasione delle ultime consultazioni elettorali.

Precisamente saranno incentivate, al fine del risparmio di tempo e risorse:

- 1) Diffusione della firma digitale;
- 2) Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- 3) Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- 4) Attivazione in modalità client-server del software per la gestione degli atti amministrativi del Comune di Aversa;
- 5) Trasmissione dei cedolini al personale dipendente via mail;
- 6) Accesso riservato al programma delle presenze da parte del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti il proprio monte ore (a debito o a credito);
- 7) Possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune, al fine di potersi gestire certificazioni varie.

Tali azioni e misure dovranno portare ad una politica di sostituzione delle dotazioni strumentali (fotocopiatrici, fax e stampanti) con apparecchiature multifunzioni (fotocopiatrici associate a stampanti con scanner e fax), al fine di ridurre, sia il numero di apparecchiature da mantenere, sia le spese per le forniture necessarie al loro funzionamento;

CANCELLERIA, CARTA, STAMPATI E ALTRO MATERIALE DI CONSUMO

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Gli acquisti di materiale di cancelleria sono stati effettuati a mezzo dell'Economo Comunale, con alcune eccezioni, da parte di alcuni settori che hanno provveduto in modo autonomo.

L'acquisto di materiale di cancelleria è stato razionalizzato sulla base dei fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenza, evitando la costituzione di eccessive scorte di magazzino, al fine di scongiurare il deterioramento o l'inutilizzabilità del materiale.

Spesa 2012 € 153.184,62 di cui ai seguenti codici Siope

- 1201 (carta, cancelleria, stampati)
- 1210 (altro materiale vario di consumo)

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

L'approvvigionamento dei materiali di consumo dovrà essere razionalizzato tramite la formulazione di uno specifico piano redatto sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi Settori all'Economato, allo scopo di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie, ovvero tramite una drastica riduzione delle previsioni di bilancio dei vari Settori. Dovrà essere potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip o, comunque, dovranno essere presi a riferimento i prezzi Consip per i nuovi affidamenti di forniture. In ossequio alle finalità del risparmio energetico e riciclo carta, dovranno essere incentivati i cosiddetti acquisti verdi.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Dall'anno 2012 i contratti di telefonia fissa e mobile con il passaggio da Wind a Tim in convenzione Consip 5 si è raggiunto un risparmio registrato per spese telefoniche: si è passati da € 149.605,40 dell'anno 2011 ad € 140.386,85 dell'anno 2012.

L'utilizzo della postazioni telefoniche fisse è limitato per il personale dipendente, nel senso che le chiamate abilitate sono quelle interne, mentre quelle rivolte verso l'esterno devono essere inoltrate tutte tramite centralino.

Gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione di Amministratori, Segretario Comunale e Dirigenti sono abilitati alle chiamate esterne, urbane, ed extraurbane e verso i cellulari aziendali.

Per assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative, a ciascun Settore sono assegnati n.1 apparecchi fax, dotati anche di apparato telefonico abilitato alle chiamate urbane e extraurbane.

Per quanto riguarda la telefonia mobile, è consentito l'utilizzo a titolo personale dei servizi di rete coperti dal sistema di doppia fatturazione (dual billing) e si ritiene di confermare nel triennio i criteri ispirati ad esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che hanno determinato le assegnazioni fin qui effettuate (Amministratori, Dirigenti e personale dipendente che svolge attività di reperibilità).

La spesa del 2012 è stata di € 140.386,85 codice SIOPE 1315 (Utenze canone per telefonia e reti di trasmissione).

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

Si provvederà ad utilizzare la tecnologia VOIP anche presso la Casa Comunale, installando una nuova centrale telefonica che sia in grado di gestire il sistema Voip anche mediante sostituzione in convenzione.

Saranno raccolti i dati che consentirà all'Ente di prevedere un piano rapido di migrazione verso l'utilizzo della nuova tecnologia VoIP

Nel 2013, in linea con quanto dispone la legge finanziaria 2008 e successive integrazioni, si attiveranno sempre più sistemi di risparmio economico utilizzando i servizi "Voce tramite protocollo internet" (Voip) previsti dal sistema pubblico di connettività o da analoghe convenzioni stipulate a livello territoriale, con estensione e potenziamento di quello eventualmente già realizzato con

l'ausilio e l' ampliamento di linee HDSL opportunamente calibrate e canali Voip Flat.

Con l'acquisto delle nuove macchine, l'attuale sistema di distribuzione di rete subirà un potenziamento nella fruibilità dei dati video e voce.

Il progetto ha come obiettivo la fornitura di strumenti informatici, software e materiali di consumo che consenta di:

- ridurre i costi
- ridefinire i fabbisogni
- migliorare la programmazione
- semplificare il processo di acquisto

L'obiettivo di questo intervento consiste nell' attuazione della trasparenza amministrativa tra amministrazioni, cittadini e imprese, intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e massimo impegno.

Il progetto parte dalla possibilità di disegnare l'iter di qualsiasi procedimento. In questo modo sarà possibile avviare una serie di attività che hanno coinvolto, inizialmente, l'Area della Segreteria e che vedranno coinvolte anche le altre aree deputate alla produzione e gestione di delibere e determine.

Tra gli obiettivi applicativi di questo progetto vi sono:

- il completo raffronto con la procedura di Protocollo Informatico
- l'acquisizione ed utilizzo delle tecnologie di identificazione digitale per i dirigenti (Firma digitale , Posta elettronica certificata)
- l'avviamento alla dematerializzazione dei documenti

Protocollo di comportamento :

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto il piano tariffario attuale non prevede costi per tale tipologia di chiamate.

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico 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 e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa.

CONSUMI ELETTRICI

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Il servizio di fornitura di energia elettrica è attualmente affidato a Enel Energia Elettrica, Enel Servizio Elettrico Spa.

La spesa per l'anno 2012 è stata di € 1.207.629,23 codice SIOPE 1316 (Utenze e canoni per energia elettrica).

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

L'ufficio preposto si sta attivando per la predisposizione di una gara al fine di individuare il nuovo gestore per la fornitura di energia elettrica e per ridurre ulteriormente della tariffa base, prevedendo la predisposizione delle condizioni necessarie al rilascio a favore del Comune di Aversa, da parte della società di certificati di qualità (certificati bianchi).

Gli obiettivi di risparmio obbligatori per i distributori di energia elettrica sono, per disposizione ministeriale, crescenti nel tempo e possono essere raggiunti attraverso la realizzazione di interventi presso i consumatori finali, che traggono benefici diretti in termini di riduzione della propria spesa.

Per dimostrare di aver raggiunto gli obblighi di risparmio energetico, i distributori devono acquisire annualmente un numero di titoli di efficienza energetica equivalente all'obiettivo obbligatorio, solo in tal modo ottengono l'emissione dei certificati.

Ogni anno viene definita l'entità del contributo da erogare ai distributori per il conseguimento dei loro obblighi. Il contributo cresce con l'aumentare dei risparmi e viene utilizzato per la realizzazione degli interventi presso i consumatori finali, riducendone il costo.

Le misure per la razionalizzazione dei consumi di energia elettrica possono essere riassunte nel modo seguente:

- ❖ applicazione di nuove tecnologie per la riduzione dei consumi;
- ❖ acquisti tramite ricorso a distributore in possesso dei certificati bianchi;
- ❖ rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti, come da protocollo
- ❖ Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- ❖ Spegnerne la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- ❖ A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.);
- ❖ Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico;
- ❖ Non utilizzare stufe elettriche.

GAS

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Finalità prioritaria dell'Amministrazione, già per il passato, è stata la riduzione dei costi di funzionamento, previa verifica dei prezzi praticati dai gestori del servizio di fornitura gas ad uso non domestico operanti sul mercato e comparando gli stessi a quelli eventualmente offerti da Consip.

Spesa anno 2012 € 64.078,30 codice SIOPE 1318 (Utenze e canoni per gas)

Stante la brevità del contratto in essere con la società Enel gas, l'ufficio preposto si sta già attivando per un nuovo affidamento. Nella determinazione del costo del servizio da porre a base d'asta, si prenderanno a riferimento i migliori prezzi di mercato o, se più vantaggiosi, quelli offerti da Consip.

Inoltre, come per i consumi di energia elettrica, si individuerà il nuovo gestore verificando che sia possibile creare le condizioni necessarie all'ottenimento da parte del Comune delle certificazioni di qualità in termini di risparmio energetico (certificati bianchi).

Protocollo

- ❖ Non coprire i caloriferi con mobili, tende o altro;

- ❖ Regolare la temperatura in modo adeguato a garantire la salubrità dei locali, oltre che per evitare sprechi;
- ❖ Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti;
- ❖ Rispetto dei tempi dettati dalla legge per l'accensione dei riscaldamenti.

SPESE POSTALI

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'ufficio protocollo del Comune attraverso un soggetto esterno Poste italiane spa.

Spesa anno 2012 € 171.919,26 codice SIOPE 1322 (spese postali).

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

È opportuno che ciascun Settore adotti le seguenti misure per la razionalizzazione dei costi:

- Raccomandate ordinarie utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata. La scelta resta al dirigente di settore
- Raccomandate per notifica con trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile ovviamente, come nel caso delle notifiche tributarie)
- Posta ordinaria prioritaria utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione, dove possibile, delle raccomandate.
- Pacchi postali e corrieri utilizzo solo in casi eccezionali
- Posta elettronica e posta elettronica certificata con progressivo incremento in sostituzione della posta ordinaria
- Riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.

L'obiettivo da raggiungere sarà quello di attivare in modo sistematico e compiuto il sistema in rete del protocollo informatico.

Tale processo di informatizzazione del comune implica l'impiego di soluzioni tecniche nello svolgimento delle attività amministrative al fine di garantire, per effetto di una più agevole circolazione delle informazioni fra apparati pubblici, tempestive risposte ai cittadini.

Si darà sempre più seguito al c.d. documento informatico, cioè un atto prodotto in forma elettronica per mezzo di sistemi informatici con l'ausilio della convalida della firma digitale. Oltre al protocollo informatico altri strumenti quale la posta elettronica certificata, la carta d'identità elettronica, l'albo informatico, la gestione appalti e servizi on-line renderanno possibile l'informatizzazione del rapporto tra P.A. ed utenti, oltre che lo svolgimento di attività interne più veloci e più sicure. La normativa di riferimento risponde al DPR 445/2000, al D.Lgs. 82/2005, D.Lgs. 177/2009 che istituisce DigitPA.

Nell'anno 2013 con l'attivazione informatica tutta la posta in entrata ed in uscita dal Comune, l'archiviazione degli atti, suddivisa in archivio corrente e di deposito, avverrà in maniera informatica. Con il passaggio definitivo alla firma elettronica ed al protocollo informatico integrati con altri servizi quali la piattaforma per la gestione dell'iter amministrativo, si renderà possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro

all'interno della nostra Amministrazione comunale e nei rapporti tra la stessa ed i cittadini.

Con apposito atto regolamentare saranno individuate le modalità di abilitazione all'utilizzo della funzionalità del sistema di gestione informatico dei documenti, ovvero l'identificazione dell'ufficio utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti.

Nel corso del 2013 si cercherà di attivare anche un sistema informatico a video di archiviazione degli atti trasmessi dai singoli settori di attività, iniziando così un lavoro di scarto documenti ed inserimento su supporto magnetico di quelli ritenuti indispensabili, secondo i principi e le metodiche dettate dalla normativa vigente.

L'adozione di strumenti quali la firma elettronica ed il protocollo informatico integrati con altri servizi quali la piattaforma per la gestione dell'iter amministrativo, renderà possibile la realizzazione effettiva di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro all'interno della nostra amministrazione e nei rapporti tra la stessa ed i cittadini.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 annovera le "autovetture di servizio" e parla di "ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo". Si ritiene, pertanto, che siano esclusi dal presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici e le autovetture adibite al trasporto di cose.

La legge 122/2010 ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 6, comma 14): a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti esclusivamente istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, dagli operai per interventi di manutenzione, dagli assistenti sociali, ecc.).

Ogni responsabile di settore è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti). Il comune per l'anno 2012 è stato dotato di un'auto blu per rappresentanza in noleggio.

In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

La fornitura di carburante avviene, nella maggior parte dei casi, presso la più vicina stazione di servizio convenzionata Consip, mediante buoni carburante o con smartcards collegate alle autovetture.

Ogni settore a cui sono affidate le auto deve istituire schede da compilarsi quotidianamente, nelle quali devono essere registrate le seguenti informazioni:

- data di utilizzo
- personale
- autovettura in dotazione
- letture del contachilometri all'inizio ed alla fine dell'utilizzo
- rifornimento di carburante (con indicazione dei km, dell'importo e dei litri)
- descrizione notifiche e/o servizio svolto nella giornata
- osservazioni e/o richieste

Spese sostenute nel 2012:

Acquisto vetture € 0 ;

Manutenzione € 14.755,67 codice SIOPE 1312 (manutenzione e riparazioni automezzi)

Carburanti e lubrificanti € 54.309,70 codice SIOPE 1202 (acquisto carburante)

Noleggio autovetture per mesi 6 € 10.212 codice SIOPE 1401

Piano triennale di razionalizzazione 2013/2015 – Azioni e misure previste

Per il triennio 2013 – 2015 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa.

In particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle autovetture attraverso le procedure già in uso;
- istituzione di un registro per le prenotazioni delle autovetture, laddove manchi;
- istituzione di giornali di bordo per ciascuna autovettura, laddove manchino;
- analisi dei giornali di bordo, una volta istituiti, al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e rapportarlo alle effettive esigenze di servizio, laddove non venga già effettuata;
- individuazione, presso i Settori assegnatari delle autovetture, di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi, la tenuta del registro, il controllo dei giornali di bordo, la verifica delle esigenze di servizio ed il controllo della regolarità dei documenti dell'autovettura (assicurazioni, bolli), laddove non si sia già provveduto;
- riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/noleggi;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi, per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;
- compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con gli obiettivi di contenimento della spesa, ammodernamento del parco mezzi aziendale mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO₂.

Per eventuali sostituzioni dovrà essere effettuata una valutazione comparativa circa la possibilità di ricorrere all'acquisto o al noleggio. In ogni caso, si farà riferimento alle convenzioni Consip attive per le autovetture della Pubblica Amministrazione, nonché alle valutazioni dell'usato garantito.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Le misure di razionalizzazione

L'art. 2, comma 594, della Legge 24/12/2007 n° 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate, tra l'altro, alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali". L'adempimento richiesto dalla norma si inserisce nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di cui vengono di seguito illustrati le misure già adottate ed i programmi in corso di attuazione.

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 normative in ordine alla 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. Infatti, è stato da tempo 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.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, manutenzioni, riscaldamento), che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ...).

Vi sono immobili in uso all'Ente che non sono di proprietà dello stesso e che comportano costi per la locazione o per i diritti di uso. I contratti di locazione sono oggetto di rivalutazione all'indice Istat annuale.

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.

In relazione alle spese di manutenzione, si distinguono due categorie di lavorazioni, una inerente all'ordinario, che viene portata avanti dall'ufficio tecnico in economia, l'altro inerente le manutenzioni straordinarie, per le quali l'ufficio tecnico, fatte le opportune verifiche, riscontrata l'urgenza, redatto progetti e computata la spesa, propone l'opera all'amministrazione comunale, che a sua volta dà le priorità compatibilmente alle possibilità di spesa fissate per il rispetto del patto di stabilità.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si impegna a:

- aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, ecc.) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
- procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per il Comune o alla cessione a vario titolo di quei beni che non trovando

adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;

- ridurre le locazioni passive superando, con la necessaria gradualità, le condizioni che le hanno rese necessarie;
- attuazione di controlli sugli incassi, per gli immobili di proprietà locati a terzi, con conseguente lotta alla morosità ed ai ritardati pagamenti; rinnovo dei contratti con applicazione di canoni in regime di libero mercato, cercando di salvaguardare il patrimonio originale attraverso il recupero dei costi;
- controlli sull'utilizzo dei beni messi a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- monitoraggio dei costi di funzionamento di gestione dei singoli immobili appartenenti al patrimonio comunale

