



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(N. 108 DEL 14/07/2014)

OGGETTO: *Art. 2, comma 594 e seguenti della Legge n. 244 del 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008)*
- Approvazione Piano Triennale 2014/2016 di Razionalizzazione e Riqualificazione della spesa.

L'anno **2014** il giorno **14** del mese di **Luglio** nella sala delle adunanze del Comune, alle ore **10.00**, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

Cognome e Nome	Carica	Presente
Guido Tendas	Sindaco	Si
Giuseppina Uda	Vice-Sindaco	Si
Emilio Naitza	Assessore	Si
Maria Obinu	Assessore	Si
Efisio Sanna	Assessore	Si
Salvatorangelo Scintu	Assessore	Si
Filippo Uras	Assessore	Si
Presenti 7		Assenti 0

Con la partecipazione del Segretario Luigi Mele

Il Sindaco constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza dichiarando aperta la seduta ed invita i partecipanti a deliberare sull'oggetto sopracitato



La Giunta Comunale

Premesso che:

- la Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

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 e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005).

Esaminato l'allegato Piano Triennale per il periodo 2014/2016.

Ritenuto, pertanto, di dover approvare l'allegato Piano Triennale di Razionalizzazione e Riqualficazione della Spesa secondo quanto disposto dalla Legge 244/2007.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Dott.ssa Maria Rimedia Chergia, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 nr. 267, allegati alla proposta di deliberazione.

Con votazione unanime palese

Delibera

- 1) Di approvare "Il Piano Triennale 2014/2016 di Razionalizzazione e Riqualficazione delle Spese di funzionamento del Comune di Oristano" ai sensi dell'articolo 2, commi 594 e seguenti, Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008), allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che verrà annualmente trasmessa a consuntivo una relazione sul Piano, ai sensi dell'art. 2, comma 597 della Legge 244/2007, agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.



COMUNE DI ORISTANO

Delibera, altresì, con voti parimenti unanimi, di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 nr.267.

MARIA RIMEDIA CHERGIA/DOMENICA ANTONELLA SALARIS
sd/gd



COMUNE DI ORISTANO

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco
f.to Guido Tendas

IL Segretario
f.to Luigi Mele

Certificato di Pubblicazione

Si certifica che la presente delibera trovasi in corso di pubblicazione per gg. 15 consecutivi dal 15/07/2014 al 30/07/2014,

Dalla Residenza Municipale, li 15/07/2014

IL Segretario
f.to Luigi Mele

Pubblicata all'albo pretorio Online ai sensi e per gli effetti di cui art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69

ATTO NUMERO: _____/_____

L'impiegato Incaricato

E' Copia Conforme per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'Impiegato Incaricato



COMUNE DI ORISTANO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE 2014 – 2016

Allegato alla Delibera G.C. n. 108 del 14.07.2014

PREMESSA

La Legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Il presente Piano, elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, individua per il triennio 2014/2016 le azioni e le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di Bilancio e, di conseguenza, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o almeno ridimensionarli.

Il presente Piano costituisce inoltre il riferimento di razionalizzazione della spesa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi generali di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011 (convertito in L. 111/2011).

Definito grazie alla collaborazione di tutti i Settori del Comune di Oristano, coinvolti anche nel corso della sua attuazione nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, il presente piano risponde ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

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

Il suddetto Piano ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammati purchè la loro finalità sia comunque quella di un ulteriore ridimensionamento in diminuzione delle spese. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il presente Piano potrà essere esteso a ulteriori servizi e interventi.

In ottemperanza alle previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione, vengono di seguito delineate le azioni che il Comune di Oristano intende perseguire nel triennio 2014/2016 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, ARREDI UFFICIO

Le attività svolte fino ad oggi

A partire dall'anno 2013 è stato perseguito l'obiettivo di riduzione dei costi per la gestione del sistema informatico, migliorandone l'efficienza e l'economicità e introducendo nuovi servizi e funzionalità. Precisamente sono state incentivate, al fine di ottenere risparmio in termini di risorse e di tempo:

- Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- Diffusione della posta elettronica ordinaria per le comunicazioni tra uffici;

- Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- Possibilità per il cittadino di sfruttare il sito del Comune, al fine di ottenere la maggior parte delle informazioni utili;
- Eliminazione di tutte le stampanti e/o fax in ogni stanza o postazione di lavoro, per lasciare spazio ad un uso esclusivo delle stampanti e dei fotocopiatori per piano o parte di esso. Presso ciascun Settore dell'Ente sono state installate postazioni centralizzate mediante ricorso a contratti di leasing, mentre le stampanti prima assegnate ai dipendenti sono state definitivamente dismesse;
- L' acquisizione a corpo di computer, fotocopiatori, fax e arredi per ufficio è stata effettuata in linea di massima attraverso convenzioni Consip o Mepa o comunque con procedure aperte e in ogni caso si è sempre valutato che il prezzo a base d'asta sia stato inferiore a quello praticato dai sistemi centralizzati di acquisto;
- Ciascun dirigente nel corso del 2013 ha effettuato una ricognizione dei propri contratti di software in essere, in funzione degli utilizzi per il settore di competenza. In fase di acquisizione di nuovi contratti ciascun dirigente ha preliminarmente accertato l'indispensabilità dell'uso e il conseguente acquisto o mantenimento del software oggetto di valutazione alla attività dell'ente oltre ad aver accertato la necessità dell'acquisto di quel singolo software in luogo di altri prodotti simili.

Nuove misure previste:

In riferimento alle spese per stampanti si continuerà anche per il 2014 con il ricorso al contratto di leasing che prevede un costo copia tutto compreso. Tale soluzione presenta vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario. Sotto l'aspetto tecnico-patrimoniale, permette di avere a disposizione strumenti di ultima generazione più efficienti, in grado di soddisfare le differenti esigenze dei Servizi, e di consentirne la sostituzione periodica in caso di obsolescenza. Sotto l'aspetto economico-finanziario, l'utilizzo di fotocopiatrici vetuste è risultato antieconomico in quanto richiedeva frequenti interventi manutentivi sproporzionati rispetto alla funzionalità residua del bene. Il noleggio di fotocopiatori di ultima generazione limita invece gli interventi manutentivi sulle medesime apparecchiature alla durata della locazione e comunque il costo del noleggio applicato è comprensivo degli interventi manutentivi.

A seguito anche delle nuove misure legislative che prevedono la certificazione della misura percentuale degli acquisti effettuati tramite i sistemi centralizzati di acquisto si implementerà la percentuale del 26 % c.ca certificata per il 2013 per arrivare almeno alla percentuale del 50%.

Buone pratiche da incentivare:

Utilizzo di scanner per scannerizzazione documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;

Incentivazione utilizzo di firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma;

Utilizzo del fax per trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.

CANCELLERIA, CARTA, STAMPATI E ALTRO MATERIALE DI CONSUMO

Le attività svolte fino ad oggi

Gli acquisti di materiale di cancelleria sono stati effettuati nella totalità dei casi a mezzo dell'Economo Comunale, che provvede autonomamente. 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. L'approvvigionamento dei materiali di consumo è stato 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. E' stato potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip o, comunque, si è proceduto utilizzando come riferimento i prezzi Consip per i nuovi affidamenti di forniture. In ossequio alle finalità del risparmio energetico e riciclo carta, sono stati incentivati i cosiddetti *acquisti verdi* tenendo conto delle convenzioni Consip. In ogni caso il prezzo a base d'asta e il prezzo di acquisto dei materiali sopraindicati non deve essere superiore a quello praticato da Consip. Si è proceduto con un razionale e programmato abbattimento del consumo della carta mediante il ricorso alla stampa "fronte/retro", incentivando l'uso del bianco e nero e limitando l'utilizzo del colore ai documenti a rilevanza esterna ovvero laddove fosse utile per una migliore comprensione (es. tabelle, schemi, etc.) e/o per la redazione di documenti di una certa importanza da sottoporre all'attenzione di organi politici o amministrativi.

Nuove misure previste:

In relazione ai materiali di cancelleria, carta, stampati ed altri materiali di consumo, rispetto alle misure già adottate presso tutti i Servizi dell'Ente nel corso del decorso esercizio, nell'esercizio 2014, si attuerà una drastica riduzione delle dotazioni finanziarie già presenti nel 2013, con una forbice tra il 20 e il 40%.

Buone pratiche da incentivare:

Utilizzo del foglio fronte retro, specie per deliberazioni e determinazioni e per stampe di consultazione/lavoro e appunti o stampe interne.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Le attività svolte fino ad oggi

La telefonia fissa è da anni oggetto di un continuo monitoraggio finalizzato all'abbattimento della spesa. Le azioni intraprese negli esercizi pregressi hanno infatti reso possibile una consistente riduzione delle spese oltre che la disdetta di numerosi contratti su linee non più necessarie. L'utilizzo delle 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, Dirigenti, Responsabili di uffici e servizi e loro Segreterie sono abilitati alle chiamate esterne, urbane, ed extraurbane e verso i cellulari.

Per quanto concerne la telefonia mobile già a partire dal 2012, grazie all'adesione alle convenzioni Consip, sono state pagate tariffe tra le più basse praticate sul mercato.

Nel corso del 2013 per 39 delle 49 utenze attive si è proceduto al passaggio da contratto in abbonamento alle Sim ricaricabili che, grazie all'abbattimento della quota tariffaria relativa alle concessioni governative non dovuta per i contratti ricaricabili, consentirà risparmi di almeno il 50% rispetto alla spesa attuale.

Per quanto riguarda la telefonia fissa si è proseguito con il censimento delle linee vecchie non utilizzate. Le connessioni ADSL per il collegamento ad internet vengono rinnovate con contratti FLAT e non con la tipologia a consumo, consentendo risparmi rispetto al passato dell'ordine del 50%.

Nuove misure previste.

Nel corso del 2014 si prevede di ridurre ulteriormente la spesa per la telefonia mobile mediante un controllo costante sull'utilizzo degli apparecchi in dotazione ai dipendenti volto al monitoraggio degli effettivi consumi nonché attraverso la costante verifica delle linee non più necessarie e conseguente disdetta. Inoltre si prevede:

- Progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- Progressivo incremento dell'utilizzo della linea dati in sostituzione delle telefonate;
- Ricontrattualizzazione del contratto di telefonia fissa, attraverso Consip per una riduzione dei prezzi;

Buone pratiche da incentivare:

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 finalizzato a garantire la tempestività dell'azione amministrativa.

Il telefono fisso deve essere utilizzato per chiamare numeri fissi, le eventuali e indispensabili chiamate a cellulare devono costituire un'eccezione.

CONSUMI ELETTRICI

Le attività svolte fino ad oggi

Il servizio di fornitura di energia elettrica per gli uffici è attualmente affidato alla società E.ON. A partire dal 2012 la gestione dell'illuminazione pubblica è stata affidata avvalendosi della convenzione CONSIP. Nel corso del 2013 tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza del protocollo comportamentale da tenersi al fine di contenere i costi per la fornitura di energia elettrica. In particolare i dipendenti hanno provveduto a spegnere tutte le apparecchiature informatiche a fine giornata e a spegnere le luci in caso di assenza prolungata dall'ufficio; dagli uffici presso i quali erano in dotazione, sono state inoltre rimosse delle stufe elettriche.

Nuove misure previste:

Relativamente alla fornitura di energia elettrica per gli stabili comunali, nel corso del 2014 si procederà alla rimodulazione di tutti i contratti in essere stipulati con la società E.ON. al fine di ottenere una riduzione dei prezzi al di sotto delle convenzioni Consip.

Per quanto concerne invece le misure atte a ridurre i consumi, ciascun Dirigente sarà responsabile del corretto utilizzo (accensione e spegnimento) di tutte le utenze (aria condizionata, luci etc.) del Settore di propria competenza. A tal fine ciascun dirigente dovrà predisporre una nota esplicativa indicante gli orari di accensione e spegnimento dell'impianto di condizionamento ubicato presso i locali di propria competenza. Ciascun Dirigente si obbliga a farsi carico del ritiro di tutte le stufe elettriche ancora in uso presso gli uffici, nel rispetto rigoroso del Piano di Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Buone pratiche da incentivare:

E' opportuno che nei momenti in cui ci si assenta dall'ufficio vengano spente le luci. L'utilizzo di apparecchiature autonome di riscaldamento/condizionamento dovranno essere limitati ai soli casi di non funzionamento o carenza dell'impianto centralizzato.

GASOLIO PER RISCALDAMENTO

Le attività svolte fino ad oggi.

La gara per l'approvvigionamento del gasolio per riscaldamento a partire dall'anno 2012 viene effettuata ponendo a base d'asta i prezzi praticati dalle convenzioni CONSIP. Nel corso del 2013 si è proceduto all'approvvigionamento del gasolio mediante gara con prezzo posto a base d'asta pari a quello praticato nelle convenzioni CONSIP.

Nuove misure previste

In applicazione dell'art. 8 del D.L. 66/2014, convertito in Legge 89/2014, nel corso del 2014 è prevista la riduzione pari al 5% degli importi dei contratti in essere per tutta la durata residua degli stessi, pertanto si è già proceduto a richiedere e ottenere dalla ditta che opera la fornitura di gasolio la suddetta riduzione.

SPESE POSTALI

Le attività svolte fino ad oggi

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'ufficio protocollo del Comune attraverso diversi soggetti esterni. Al fine del contenimento delle spese postali nel corso del 2013 è stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica e in particolare della PEC che consente un notevole abbattimento delle spese relative all'inoltro della posta raccomandata. Al fine di contenere i costi del servizio affiato a Poste Tributi per l'invio degli avvisi di accertamento riguardanti i tributi comunali, si è provveduto a far consegnare in città e nelle frazioni da alcuni mesi comunali le comunicazioni non consegnate dalle Poste, con un importante contenimento delle spesa rispetto ad un ulteriore invio.

Nuove misure previste.

Nel 2014 è previsto l'uso della Posta Elettronica per la trasmissione di tutte quelle comunicazioni che in passato venivano trasmesse mediante posta ordinaria, fatta eccezione per quelle comunicazioni per le quali non è possibile la comunicazione via e mail. Inoltre è previsto un sempre più diffuso utilizzo della Posta Elettronica Certificata per tutte le comunicazioni per le quali è necessaria la prova legale di invio della stessa. Il ricorso a tali strumenti determinerà un importante contenimento dei costi.

Si procederà a nuova gara per l'affidamento del servizio postale finalizzato ad un ulteriore riduzione dei prezzi. Altra misura prevista sarà quella di eliminare gli invii postali degli atti inerenti i tributi comunali nei confronti delle imprese, attraverso invii con posta certificata e/o con dipendenti dell'Ente.

Verrà attuata una maggiore informazione di tutti i servizi comunali e delle modalità per la fruizione attraverso il sito istituzionale del Comune o mediante comunicati stampa pubblicati sui quotidiani locali.

Buone pratiche da incentivare

E' opportuno che ciascun Settore continui ad adottare le seguenti misure per la razionalizzazione dei costi:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
RACCOMANDATE ORDINARIE	UTILIZZO PER I SOLI CASI PER I QUALI È RICHIESTA LA RACCOMANDATA. LA SCELTA RESTA AL DIRIGENTE DI SETTORE	RIDUZIONE DELLA SPESA
RACCOMANDATE PER NOTIFICA	TRASFERIMENTO DELL'ONERE DELLA NOTIFICA AL SOGGETTO RICEVENTE (LADDOVE POSSIBILE OVVIAMENTE, COME NEL CASO DELLE NOTIFICHE TRIBUTARIE)	MANTENIMENTO DELLA SPESA
POSTA ORDINARIA PRIORITY	UTILIZZO NORMALE DEL MEZZO POSTALE ANCHE IN SOSTITUZIONE, DOVE POSSIBILE, DELLE RACCOMANDATE.	SENSIBILE RIDUZIONE DELLA SPESA
PACCHI POSTALI E CORRIERI	UTILIZZO SOLO IN CASI ECCEZIONALI	
POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	PROGRESSIVO INCREMENTO IN SOSTITUZIONE DELLA POSTA ORDINARIA	RIDUZIONE DELLA SPESA POSTALE E DEGLI ONERI DIRETTI DI LAVORAZIONE.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le attività svolte fino ad oggi

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; il predetto limite poteva essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. 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 è dotato di un'auto blu assegnata al sindaco per partecipazione a convegni, riunioni istituzionali o per rappresentanza.

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

In particolare, nel corso del 2013 si è proseguito 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, simile all'esperienza già posta in essere presso l'ufficio messi comunali, 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/GPL e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2.

Nuove misure previste

Per il triennio 2014-2016 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa.

In particolare per il 2014 è prevista l'adozione delle cosiddette "Fuel Card", ossia una carta finanziaria nominativa, intestata al dipendente utilizzatore del mezzo, che consente di acquistare il carburante

presso la stazione di servizio senza utilizzare denaro contante. Sostituisce ed elimina l'utilizzo della carta carburanti, semplificando la gestione amministrativa dei rifornimenti, il controllo degli acquisti effettuati ed il rimborso dell'IVA. Inoltre rende più agevole e sicuro il controllo da parte dell'Ente sull'utilizzazione e sui costi delle auto affidate a dipendenti.

Buone pratiche da incentivare:

Disponibilità da parte di tutti i Dirigenti alla messa a disposizione del proprio parco mezzi ai settori dell'Ente non in possesso di autovettura nei casi necessità organizzativa. Infatti l'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere ai compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi/settori diversi.

GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI

Le attività svolte fino ad oggi.

Per quanto riguarda la gestione dei beni immobili di proprietà dell'ente si denota che nella gran parte dei casi essi non producono redditi in quanto adibiti ad uffici destinati alle attività istituzionali. Gli uffici competenti da tempo stanno cercando di adottare tutti i possibili accorgimenti finalizzati all'ottenimento di economie nelle spese di gestione.

L'ufficio del patrimonio ha predisposto un disciplinare per l'utilizzo dei beni di proprietà dell'Ente che deve essere sottoposto all'attenzione delle Giunta per la sua formale adozione, previa valutazione da parte degli uffici tecnici della verifica dello stato dei beni che potranno essere utilizzati dai soggetti richiedenti. In carenza di tali atti, l'ufficio patrimonio ha provveduto, nei casi in cui doveva procedere, al rilascio di concessioni temporanee di immobili comunali, ad effettuare il calcolo dei costi sostenuti per essi, rilasciando la concessione comunque verso il pagamento di un canone remunerativo e/o rimborso spese.

Per quanto riguarda invece i beni mobili, poiché nel 2013 non era presente un regolamento/disciplinare per l'utilizzo di beni del Comune da parte di altri Enti e associazioni, si è provveduto, in casi comunque limitati, ad autorizzare la concessione in prestito dei beni quali sedie, tribune, palchi, richiesti principalmente da altri Comuni, determinando un rimborso forfettario.

Nuove misure previste

Per gli immobili ad uso abitativo o di servizio l'ente si è attivato per la redazione di una elencazione dettagliata di beni immobili con indicazione dei titoli giuridici in base ai quali gli stessi sono ceduti in uso a terzi. Il Dirigente del Settore Programmazione e gestione delle risorse ha predisposto l'elenco dei beni eventualmente occupati senza titolo e a stabilirne le modalità per riaverne la disponibilità e l'uso, avviando le procedure per il recupero degli oneri condominiali non versati da alcuni assegnatari. Il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse e il Dirigente del Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza, entro il 30 settembre 2014, dovranno intraprendere tutte le azioni necessarie per stabilire i soggetti che hanno titolo all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo e di servizio e a farlo rispettare.

Per quanto concerne invece i Beni Mobili e in particolare l'utilizzo da parte di terzi, il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse dovrà redigere un disciplinare e relativa bozza di tariffe principalmente per quei beni mobili quali sedie, palchi, transenne, tribune, tavoli etc.. di frequente richiesta da parte di altri Enti o associazioni senza fini di lucro, al fine di consentirne il noleggio e un introito necessario alle spese di manutenzione degli stessi beni o acquisto di nuovi.

CONTRATTI DI SERVIZI

Le attività svolte fino ad oggi.

Il recente D.L. 66/2014, rubricato "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", , convertito in legge 89/2014, all'art. 8, lett. a) stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui al comma 1, per realizzare l'obiettivo loro assegnato ai sensi dei commi da 4 a 7, sono: a) autorizzate, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, a ridurre gli importi dei contratti in essere aventi ad oggetto acquisto o fornitura di beni e servizi, nella misura del 5 per cento, per tutta la durata residua dei contratti medesimi. Le parti hanno facoltà di rinegoziare il contenuto dei contratti, in funzione della suddetta riduzione. E' fatta salva la facoltà del prestatore dei beni e dei servizi di recedere dal contratto entro 30 giorni dalla comunicazione della manifestazione di volontà di operare la riduzione senza alcuna penalità da recesso verso l'amministrazione. Il recesso è comunicato all'Amministrazione e ha effetto decorsi trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione da parte di quest'ultima. In caso di recesso, le Amministrazioni di cui al comma 1, nelle more dell'espletamento delle procedure per nuovi affidamenti, possono, al fine di assicurare comunque la disponibilità di beni e servizi necessari alla loro attività, stipulare nuovi contratti accedendo a convenzioni-quadro di Consip S.p.A., a quelle di centrali di committenza regionale o tramite affidamento diretto nel rispetto della disciplina europea e nazionale sui contratti pubblici".

Nuove misure previste:

Sulla base di quanto disposto dalla normativa in esame, il Comune dovrà procedere con la riduzione dei contratti in essere nella misura del 5% dell'importo del contratto per tutta la durata residua degli stessi.