



COMUNE DI NULVI
(Provincia di Sassari)

PIANO TRIENNALE 2017 – 2019

**RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO**

Art. 2, commi 594-599, legge 12 dicembre 2007, n. 244

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ 2016

QUADRO NORMATIVO

La legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare l'art. 2, comma 594, integrato dall'art. 58 della Legge 133/2008, 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, 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**;
- c) dei **beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 stabilisce 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

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 piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

Il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria 2008, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 di provvedere a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Al fine di ottemperare alle disposizioni normative suddette, si è elaborato il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, di seguito riportato, intendendolo quale piano unico, ma suddiviso in tre aree di intervento, secondo l'indicazione prevista nella normativa.

1. Dotazioni strumentali (comma 594, lett. a))

Le **dotazioni strumentali informatiche** a disposizione dell'Ente sono le minimali necessarie, previste in rapporto di 1/1 rispetto agli addetti agli uffici. Risultano pertanto essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

In particolare, ogni postazione individuale è così composta:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e gli applicativi tipici dell'attività dell'ufficio;
- Un telefono fisso connesso ad un centralino telefonico;
- Una stampante a servizio della singola postazione di lavoro
- Un calcolatore;
- Un gruppo di continuità.

Solo alcune postazioni sono dotate di apparecchiature particolari e necessarie per le finalità proprie dell'Ufficio (p.es. Scanner per l'Ufficio Protocollo per la corretta gestione del Protocollo Informatico – Plotter per l'Ufficio Tecnico per la stampa di particolari elaborati tecnici).

Ogni PC è inoltre collegato ad un server centrale per garantire l'interconnessione dei dati, l'uso di software comuni a diversi uffici, la connessione internet, il collegamento ad alcune stampanti multifunzione di cui i vari Settori sono dotati (una per Settore e/o piano), acquistate anche al fine di garantire la razionalizzazione della spesa di stampa degli atti d'ufficio in termini di risparmio di toner e carta.

Presso la **Biblioteca comunale** sono presenti alcune postazioni informatiche a disposizione degli utenti, acquistate mediante specifico finanziamento.

In organico è presente una figura professionale che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici, nonché le manutenzioni ordinarie dei PC e delle attrezzature informatiche.

Ditte esterne specializzate si occupano dell'assistenza dei software gestionali (quasi tutti integrati) e dell'assistenza straordinaria delle attrezzature informatiche non più assistite da garanzia.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero di dati eventualmente persi in caso di guasti.

La rete locale del comune consta di un adeguato numero di punti rete distribuiti in modo capillare negli edifici; sono state così collocate in modo da essere facilmente fruibili tutte quelle risorse e strumentazioni che possono essere condivise da più utenti contemporaneamente (stampanti multifunzione). La rete è collegata ad internet mediante linea HDSL ed è presente un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall'esterno sul sistema informatico.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, si mantiene, come già in essere, la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

Alcuni uffici sono ancora dotati di **macchine da scrivere**, che vengono comunque utilizzate sporadicamente. La loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più mercato per tali apparecchiature, pertanto al termine del loro ciclo vitale saranno eliminate.

Alcuni gli uffici sono inoltre dotati di **fax**. Si sta valutando l'introduzione del servizio fax to mail e mail to fax al fine di rendere possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema si elimineranno i fax (in alcuni casi già da sostituire in quanto obsoleti), con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta. Si risparmierà anche in termini di tempo da dedicare al ritiro/spedizione dei fax da parte dei diversi operatori, che potranno pertanto svolgere il compito direttamente dalla propria postazione PC.

Obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali con conseguente riduzione dei costi, si adotteranno i seguenti **criteri generali di comportamento**:

1. l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
2. si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
3. le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
4. l'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
5. dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner). Per le comunicazioni interne si dovrà inoltre utilizzare il sistema del Protocollo Informatico, provvedendo ad allegare la relativa documentazione in formato pdf o elettronico;
6. le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e in Fronte/Retro;
7. dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;
8. dovrà essere comunque data priorità all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore;
9. per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine: Posta Elettronica (semplice o certificata), Fax, Posta Ordinaria. **L'invio tramite posta Raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.** Risulta pertanto indispensabile l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) già presente a livello generale o a livello di singolo ufficio, che consentirà un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali. Si rammenta a tal fine che apposita disposizione normativa prevede che le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni avvenga **esclusivamente** attraverso tale strumento;
10. l'attivazione della scansione documentale ottica già in uso nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, consente una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali. **È auspicabile una migliore utilizzazione del sistema da parte di tutti gli uffici, ricordando in particolare che tutte le comunicazioni in uscita devono essere allegate alla procedura, possibilmente come documento informatico in formato pdf o documento elettronico-firmato digitalmente. Questo è reso ancora più necessario per le comunicazioni interne e consente di non stampare le**

comunicazioni per conoscenza che verranno visionate esclusivamente in formato elettronico;

11. gli apparecchi e le attrezzature in dotazione, al termine dell'orario d'ufficio dovranno essere spente, per ridurre al minimo il consumo di energia elettrica;
12. l'utilizzo delle calcolatrici alimentate a corrente elettrica dovrà essere limitato a vantaggio dell'utilizzo dell'applicativo Excel al fine di evitare il consumo della corrente elettrica, dell'inchiostro e della carta per i rotoli di stampa.

È inoltre fatto **divieto** di:

1. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
2. agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.);
3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la necessaria supervisione da parte dell'Amministratore di sistema;
4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione senza la necessaria supervisione da parte dell'Amministratore di sistema;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

I dipendenti e gli amministratori sono responsabili della custodia dei locali durante il lavoro o l'espletamento del mandato, della chiusura degli stessi, nonché degli impianti adoperati (attrezzature e strumenti informatici, luce, impianto di condizionamento etc.). A tal fine al termine del lavoro, i dipendenti e gli amministratori dovranno farsi carico di spegnere le luci, gli apparecchi di riscaldamento, tutte le attrezzature in dotazioni (PC, stampanti, fax, calcolatrici, etc.) ed accertarsi dell'effettiva chiusura del proprio ufficio e dell'edificio comunale.

I dipendenti e gli amministratori devono porre in essere ogni comportamento finalizzato a **ridurre i consumi di energia** necessari ad effettuare la propria attività istituzionale quotidiana.

Ogni attività verrà monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

Si prevede inoltre di attivare/implementare i seguenti interventi:

Realizzazione inventario attrezzature Hardware

Costruzione e aggiornamento costante di un inventario del parco PC, monitor e stampanti allo scopo di monitorare:

- la dislocazione nei differenti settori e/o servizi;
- le quantità;
- le caratteristiche.

Tale inventario verrà realizzato tramite il concorso di procedure automatiche software e attraverso l'affissione di etichette con numerazione univoca.

L'obiettivo è quello di migliorare la razionalizzazione nell'utilizzo delle strumentazioni. In questo modo sarà infatti più semplice adottare un programma di adeguamento periodico della strumentazione rispetto alle nuove tecnologie, nei settori in cui ciò si rende assolutamente necessario per far fronte alle incombenze normative che richiedono l'utilizzo di software che non sempre vengono supportati dalle dotazioni strumentali presenti negli uffici. La sostituzione delle apparecchiature avverrà solamente in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili o nel caso in cui il costo della riparazione superi il valore economico del bene. Per l'acquisto delle nuove strumentazioni informatiche ci si avvale prevalentemente degli strumenti Consip: Convenzioni o Mercato Elettronico (Me. Pa. . Solo in caso di acquisto di apparecchiature per le

quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto alternative.

Al fine di contenere i costi di esercizio e di manutenzione:

- verrà di volta in volta previamente valutata la possibilità di acquisire l'attrezzatura (fotocopiatori) mediante il ricorso al sistema del noleggio, se più conveniente rispetto all'acquisto (in quanto normalmente include nel canone anche gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione, con la possibilità di avere sempre mezzi moderni ed evitando di sostenere i costi di smaltimento in caso di rottamazione);
- si acquistano solamente apparecchiature coperte da garanzia e assistenza per 36 mesi in sede e per le quali si valuta un successivo rinnovo per gli esercizi a seguire;
- per le periferiche di stampa si preferiscono acquisiti con consumabili a corredo dell'apparecchio, così da garantire un costo copia contenuto ed eliminare i costi di approvvigionamento dei consumabili; in alternativa vengono acquistati lotti di quantità superiore, al fine di conseguire risparmi di scala;
- per i consumabili delle stampanti (toner) si preferiscono prodotti rigenerati;

Le attrezzature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione del relativo iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso ed eventualmente assegnate in liberalità ad associazioni senza scopo di lucro. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Utilizzo di software open source

Incremento delle presenze di applicazioni open source all'interno dell'ente al fine di non aumentare la spesa relativa a rinnovi e/o acquisti di licenze.

Incremento dei livelli di sicurezza

Adozione di politiche di sicurezza con governo centralizzato delle postazioni di lavoro con controllo software della navigazione internet. L'intervento ha l'obiettivo di impedire che sulle singole postazioni di lavoro vengano installati software non autorizzati e potenzialmente portatori di malfunzionamenti e richieste di manutenzione e ripristino di funzionalità.

Azioni finalizzate alla de materializzazione

Particolare attenzione si vuole porre all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale che potrà essere utilizzato per altre attività che per i materiali (carta, consumabili della stampante).

Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

- **Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line:** Il comune è dotato di un software che permette la gestione delle ferie/permessi esclusivamente on-line. L'utilizzo di tale strumento permette l'eliminazione della gestione cartacea, con riduzione anche dei costi di

gestione determinati dal caricamento dati da parte del personale, dall'impiego del materiale cartaceo, oltre che a consentire maggiore controllo da parte dell'ufficio personale e del dipendente stesso, che avrebbe la possibilità di visionare a video, in tempo quasi reale, il proprio cartellino. Si auspica pertanto l'utilizzo esclusivo di tale sistema.

- **Consultazione cartellino presenze, cedolino e CUD esclusivamente on-line:** tale accorgimento comporta risparmi di tempo da parte del personale addetto alla stampa, imbustamento e consegna cartellini presenze, cedolini e CUD, oltre che del materiale (carta e buste).
- **Sviluppo posta elettronica certificata:** risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta. La posta elettronica certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione.
- **Incentivazione all'utilizzo posta elettronica per comunicazioni varie:** ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta; risparmio di costi di materiale, di spese di spedizione e di personale, sfruttando automatismi presenti nel programma di contabilità
- **Mandato informatico:** è stato implementato questo importante strumento di snellimento del flusso contabile con il Tesoriere al fine di ridurre i costi conseguenti alla stampa dei mandati/reversali di pagamento e delle relative distinte, oltre che i costi di trasmissione degli stessi al Tesoriere.
- **Sportelli on line per cittadino:** Attraverso il progetto Comunas della Regione Autonoma della Sardegna, cui il comune di Nulvi ha aderito, si garantirà la possibilità per il cittadino/impresa regolarmente abilitato di accedere autonomamente a tutta una serie di dati che li riguardano, con conseguenti risparmi nei costi di gestione del personale normalmente deputato a tale ruolo.

1.1. Apparecchiature di telefonia mobile (comma 595)

Le schede SIM attivate dall'Amministrazione comunale sono assegnate, corredate dai relativi apparecchi telefonici, agli Amministratori e a tutti gli uffici; per alcuni dipendenti facenti capo ai settori Polizia Municipale, Tecnico/Manutentivo, che debbano assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità si specifica che gli stessi sono dotati di appositi dispositivi .

Si evidenzia che il telefonino è divenuto oramai un normale strumento di lavoro e di rapida reperibilità degli amministratori e dei dipendenti ai quali lo strumento è stato assegnato e che attraverso lo stesso vi è la possibilità di essere raggiunti rapidamente, durante l'orario di lavoro, anche se in altri uffici o sedi o in trasferta. Con ciò si determina una riduzione dei tempi di risposta e di intervento alle problematiche che possono sorgere durante l'esercizio delle funzioni e, in relazione al contenuto costo unitario di questa possibile "reperibilità", si può affermare che il risultato ottenuto in termini di benefici operativi è superiore rispetto ai costi che si sostengono per garantire tale servizio. Sicuramente una contrazione del numero di telefoni porterebbe a dei risparmi sul piano delle bollette telefoniche, a fronte tuttavia di minore efficienza ed anche di maggiori costi sotto il profilo logistico e gestionale delle risorse umane.

Obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Al fine della riduzione dei costi che si sostengono per il servizio di telefonia mobile si prevede di rivedere il sistema di assegnazione delle SIM e degli apparati telefonici, marcando ancor di più una logica di assegnazione del telefono cellulare quale strumento di servizio a favore della Pubblica Amministrazione. L'ottica nella quale vanno inquadrare e affrontate le necessità operative dei servizi dovrà anche passare attraverso la non "personalizzazione" della strumentazione, mettendo a disposizione del singolo Settore un congruo numero di telefoni cellulari da usare per lo stretto arco di tempo nel quale ciascun dipendente è chiamato a svolgere la propria prestazione fuori sede. L'assegnazione dell'utenza telefonica mobile verrà definita su apposita richiesta da parte dei singoli Responsabili di Settore, motivata e finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. Nel caso di apparecchi concessi a livello di Settore e pertanto in uso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile del Settore di riferimento che dovrà tenere nota di tutti gli effettivi utilizzatori. In caso contrario sarà lui direttamente responsabile delle eventuali telefonate non di servizio. È fatto assoluto divieto di cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio. In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile per l'immediato blocco dell'utenza. L'utilizzatore dovrà in ogni caso presentare formale denuncia di furto o di smarrimento da inoltrare in copia al Comune.

Dal punto di vista della riduzione degli effettivi consumi ciascun fruitore del servizio di telefonia dovrà adottare un comportamento tale da evitare di:

- utilizzare la telefonia mobile ogni qual volta si possa utilizzare quella fissa in dotazione presso gli uffici, nel caso in cui questa consenta una riduzione dei relativi costi;
- utilizzare il telefono per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare il telefono per scopi personali;
- porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi.

Nel contempo i singoli dipendenti dovranno avere cura di rintracciare ciascun fruitore del servizio di telefonia mobile attraverso tale servizio solo dopo aver provveduto a rintracciarlo al proprio interno, avendo riscontrato esito negativo.

Al fine di evidenziare il rispetto di tali linee di comportamento tese alla riduzione dei costi, il traffico di telefonia mobile verrà monitorato e verificato periodicamente, anche attraverso dei controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ogni comportamento difforme rispetto alle suddette indicazioni potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

Contestualmente si provvederà a monitorare costantemente il consumo prodotto dalle SIM ancora attivate nella forma di Servizio in Abbonamento, al fine di verificare se ci sono gli elementi per trasformare le stesse in Servizio Ricaricabile (con il conseguente risparmio del costo dovuto a titolo di Tassa di Concessione Governativa) oltre che valutare ulteriori proposte da parte delle differenti compagnie di servizi di telefonia mobile, al fine di individuare ulteriori convenzioni presenti nel mercato che, a parità di dotazione e servizi, possano garantire un maggiore risparmio. Attualmente si aderisce alla Convenzione Consip PA5 che garantisce un notevole risparmio rispetto alle proposte degli altri operatori telefonici.

2. Autovetture di servizio (comma 594, lett. b))

La consistenza della dotazione di autovetture di servizio è iscritta nell'inventario dell'ente.

La razionalizzazione di questa tipologia di spese è resa ancora più stringente dalla normativa introdotta dal Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modifiche dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in particolare dall'art. 6 – **Riduzione dei costi degli apparati amministrativi**, che al comma 14 prevede che a decorrere dal 2011, le amministrazioni pubbliche, non possano 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.**

Gli autoveicoli a disposizione di questa Amministrazione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente durante il normale orario di lavoro giornaliero, fatte salve le ipotesi in cui l'utilizzo fuori orario sia connesso all'espletamento di missioni autorizzate dall'Ente fuori dal rispettivo territorio di riferimento. L'utilizzo dei mezzi di servizio si rende necessario anche tenuto conto del fatto che nel territorio comunale non è possibile (per mancanza di servizi pubblici di linea) l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto e l'utilizzo di tali mezzi fuori dal territorio comunale, seppur esistenti, non rende economico il loro utilizzo in termini di tempi che si renderebbero necessari per gli spostamenti. In nessun altro caso è autorizzato l'utilizzo degli automezzi di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Nel corso degli ultimi anni è già stato avviato un programma per il dimensionamento ottimale del parco automezzi del Comune, tenuto conto dei servizi resi all'utenza e con l'identificazione e dismissione dei mezzi che per scarso utilizzo o vetustà non erano più funzionali.

Si è consapevoli dell'esigenza di una razionalizzazione delle spese ma si ritiene di riproporre un giusto compromesso tra esigenza di risparmio e necessità di non incidere negativamente sull'organizzazione di servizi che richiedono una costante presenza nel territorio.

I costi di manutenzione generale sono infatti obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili tenuto conto che, come più sopra evidenziato, l'utilizzo delle autovetture e degli automezzi di servizio è limitato a compiti istituzionali e che non è possibile, o conveniente, l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto.

Non risulta inoltre possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi a disposizione, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In ogni caso la dismissione dei mezzi avverrà previa verifica della possibile cessione a terzi, previa valutazione dei costi/benefici di tale operazione, e i relativi proventi verranno utilizzati per finanziare nuovi acquisti di mezzi sostitutivi, al fine di non pregiudicare i servizi resi dall'Ente.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante, provvedendo a dare attuazione al disposto dell'art. 6, comma 14 del D.L. n. 78/10.

Per quanto riguarda l'eventuale acquisto di automezzi e motomezzi, si ribadisce che si provvederà, come già avvenuto in passato, alla sostituzione dei soli mezzi obsoleti o da rottamare con veicoli meno inquinanti ed a minor consumo e con costi medi di gestione inferiori al mezzo da sostituire. Al fine di perseguire, oltre alla razionalizzazione delle risorse, anche un loro utilizzo eco-compatibile, si ritiene opportuno, ove possibile, la sperimentazione di carburanti alternativi quali il metano. Inoltre prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio (comma 594, lett. c))

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Nulvi o sui quali vengono vantati diritti reali, è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Per quanto riguarda gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o destinati all'attuazione di servizi destinati alla collettività, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale, senza ricorso a locazioni passive.

In particolare alcuni immobili sono affidati in gestione gratuita ad associazioni sportive e/o culturali che contribuiscono alle spese di gestione degli stessi.

Obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Il Comune di Nulvi ha già intrapreso un'azione di razionalizzazione delle spese relative alle strutture comunali, attraverso l'avvio dell'iter procedurale per la realizzazione di impianti fotovoltaici sui tetti degli immobili destinati a servizio pubblico, con particolare riguardo alle scuole, con lo scopo di cercare di abbassare i consumi di energia elettrica.

Inoltre si è adottato, ai sensi del disposto dell'art. 58 del D.L. 112/08, convertito nella legge 133/08, apposito Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, al fine di individuare la valenza effettiva dei beni che fanno parte del patrimonio immobiliare comunale ed individuare apposite azioni di valorizzazione o di dismissione, contemperando i costi e i vantaggi delle singole operazioni. A tal fine si rimanda al suddetto Piano che verrà allegato al Bilancio 2017.

Come già per il passato si prevede di adottare idonee misure di pianificazione delle operazioni di manutenzione degli immobili in modo da evitare il più possibile spese impreviste. Gli interventi dovranno essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.