



**COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**  
**LIBERO CONSORZIO DI AGRIGENTO**

***AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE PER IL  
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO (2021-2023)***

**ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FIN. 2008).**



## PREMESSA

Ormai da diversi anni il Comune di San Giovanni Gemini ha intrapreso un percorso virtuoso di contenimento della spesa sostenuta in armonia con quanto stabilito dall' art. 2, commi 594 e segg. della legge 244/2007 (legge fin. 2008), individuando a tal fine nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

L'Ente ha infatti adottato, con deliberazione di Giunta ed in ottemperanza alle previsioni del comma 594 e ss. della Legge n.244/2007, il Piano Triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento già per il triennio 2013-2015 ed ha proseguito in questa direzione finalizzando gli interventi al risparmio dei costi di funzionamento.

Gli obiettivi di razionalizzazione si riflettono sugli strumenti di programmazione finanziaria e sul Piano delle Performance.

È previsto inoltre lo specifico obiettivo "comune" a tutti i Settori di riduzione della spesa per ottimizzazione delle risorse.

Il presente Piano, elaborato con il coinvolgimento dei dirigenti di Settore convocati in apposite riunioni individua, per il triennio 2021-2023, le misure di contenimento e gli obiettivi di risparmio perseguibili.

Il Piano, inoltre, è adottato ai sensi dell'art.16 del D.L. n.98/2011, con l'intento dichiarato di utilizzare le eventuali economie accertate a consuntivo, oltre che per il miglioramento dei saldi di bilancio, per incrementare le risorse destinate alla contrattazione integrativa del personale dipendente, costituendo quest'ultimo l'unico strumento possibile per finanziare il trattamento accessorio del personale dipendente, in deroga al limite imposto dall'art.9, comma 2-bis, del D.L. n°78/2010.

Le risorse saranno disponibili sul Fondo per le risorse decentrate solo se, a consuntivo, sarà accertato dai competenti organi di controllo interno, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati, per ciascuna delle azioni previste.

L'esigenza di un corretto e tempestivo utilizzo di tale opportunità è stata, peraltro, evidenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n°13/2011 contenente "indicazioni per la destinazione alla contrattazione integrativa delle economie conseguite dalle amministrazioni per effetto dell'art.61, comma 17, D.L. n°112/2008 e dall'art.16 D.L. n°98/2011".

Le misure contenute nel Piano sono dirette a:

- ☐ Razionalizzazione e riqualificazione della spesa;
- ☐ Riordino e ristrutturazione amministrativa;
- ☐ Semplificazione e digitalizzazione;
- ☐ Riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate ed il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Il Piano è stato strutturato determinando, per ogni singola voce, la spesa vigente ed i correlati obiettivi di risparmio stimati, sia in termini "fisici" (razionalizzazione di servizi interni) sia in termini "finanziari" (risparmio di risorse). A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza. Il Piano prevede la collaborazione, nella fase attuativa, di tutti i responsabili delle strutture dell'Ente.





Ciascun intervento è caratterizzato da una parte descrittiva che, dopo una breve analisi della situazione di partenza, individua sinteticamente la misura di razionalizzazione prevista, il risultato e l'economia attesi.

Quest'ultimo elemento, rilevato a consuntivo, costituirà parametro finale e reale di misurazione ai fini della destinazione della quota percentuale delle economie alla contrattazione integrativa (art.16, comma 5, del D.L. n.98/2011).

Il dettaglio dei costi di partenza e del risparmio percentuale stimato è contenuto invece in un'apposita tabella riassuntiva. L'attività fin'ora svolta, ha consentito di ottenere i risultati attesi in termini di contenimento della spesa con particolare riferimento alle tipologie individuate dall'art. 2 della L. n. 244/07 sopra richiamata.

Il presente piano, redatto per il triennio 2021/2023 individua, per ogni tipologia di spesa prevista dai commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, la situazione attuale, connessa alle dotazioni ed agli strumenti a disposizione dell'Ente, nonché le azioni intraprese o da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.



***PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI TRUMENTALI ED INFORMATICHE, TELEFONIA FISSA E MOBILE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI ED ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO***

**DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE**

**(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**

**PREMESSO**

- che la Legge 244/07 (legge finanziaria) stabilisce all'art. 2 lettera a) comma 589 l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di adeguare la propria modalità operativa alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);
- che le previsioni di risparmio, come definite al comma 593 del suddetto articolo, per l'attuazione dei sistemi di gestione digitale dei documenti sono congrue;
- che la P.A. ha obbligo comunque di adottare misure di contenimento delle spese telefoniche e di gestione della corrispondenza cartacea;
- che al fine del contenimento delle spese, la legge finanziaria impone, come definito al comma 594, a tutte le amministrazioni di adottare piani triennali, finalizzati alla riorganizzazione interna ed al conseguimento di risparmi gestionali;
- che al comma 595 dell'articolo n. 2 della finanziaria vengono indicate misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchi 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;

Nell'ambito del piano "e-government", le cui direttive a livello nazionale hanno sostanzialmente fissato regole e modalità da seguire in ordine all'uso intensivo di tecnologie informatiche, con l'obiettivo principale di migliorare la circolazione delle informazioni e la fruizione dei servizi pubblici tra la P.A. ed il cittadino, questo Comune, per aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi resi all'utenza, in un'ottica di reingegnerizzazione dei processi, utilizza oggi nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare si prevede l'uso della tecnologia informatica e telematica già in essere e l'avvio delle nuove procedure di comunicazione.

In continuità con il precedente piano gli uffici si sono avvalsi del processo di stampa a mezzo di stampanti in rete con un notevole risparmio in termini di materie prime impiegate e di energia elettrica consumata.

Quanto sopra in linea quindi con il contenimento della spesa imposta dalle leggi in materia.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:





dotazioni strumentali	situazione al 31/12/2020
Personal computer	51
Stampanti a nastro	4
Stampanti Laser	25
Stampanti Ink Jet	0
Fotocopiatrici/stampanti	5
Gruppi di continuità	40
Plotter e scanner	5
Fax	1
Telefoni fissi n. 40	SISTEMA CENTRALIZZATO
Telefoni mobili	

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax centralizzato presso l'ufficio protocollo dell'Ente.

#### PIANO:

Con decorrenza dall'anno in corso, è previsto il mantenimento e, ove possibile, una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico con miglioramento dell'efficienza e della funzionalità.

A tal fine si dà atto del permanere delle seguenti attività:

- potenziamento dell'uso della posta elettronica certificata;
- unificazione della gestione delle utenze fonia-dati presso un unico centro di costo;
- unificazione presso un unico centro di costo della gestione e manutenzione di tutto il materiale informatico;
- partecipazione attiva ai progetti di e-government;
- maggior diffusione ed utilizzo della firma digitale;

Per il prossimo triennio 2021/2023 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi sin qui raggiunti in termini di riduzione dei costi, di miglioramento dell'efficienza e della produttività, di semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle Telecomunicazioni.

Le attività per le quali si dovrà mettere in campo ogni possibile impegno per la loro realizzazione riguarderanno:



### **1) L'incremento dell'uso delle stampanti in rete**

Si prevede di:

- proseguire l'attività fin qui svolta e di potenziare l'uso delle stampanti per gli utenti collegati a gruppi di rete già esistenti;
- razionalizzare la gestione in termini di materiale di consumo, di contratti assistenza e manutenzione;
- effettuare il controllo centralizzato dell'attrezzatura installata;
- eliminare i costi derivanti principalmente dall'acquisto di cartucce di ricambio per una pletora di stampanti inkjet.

### **2) Fonia fissa**

Convenzione **CONSIP 5**

E' stata già adottata la nuova tariffa CONSIP 5 più favorevole all'Ente. Si dovrà comunque prevedere, una più rigida regolamentazione che porti alla limitazione nell'utilizzo e nell'assegnazione di apparecchiature di telefonia fissa.

A tal proposito sono state del tutto limitate o addirittura inibite l'uso delle linee di fonia fissa per le chiamate verso i telefoni cellulari.

### **3) Utilizzo di Internet**

L'uso di internet è impostato con la connessione alla rete LAN e prevede una tariffa Flat che non dipende dal tempo di collegamento.

Le tariffe sono molto contenute anche rispetto alla nuova convenzione con TIM (CONSIP 5)

Sono state installate n.3 ADSL per favorire una connessione più veloce soprattutto negli istituti scolastici con i gestori VODAFONE e WIND, per cui nell'immediato i costi per la telefonia subiranno un leggero incremento a favore però ad una maggiore efficienza circa la velocità dei collegamenti.

## **TELEFONIA MOBILE**

**(Art. 2, comma 595, legge 244/07)**

### **Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza**

L'Ente ha mantenuto negli anni un ridotto numero di telefonini e gli stessi sono stati totalmente dismessi, favorendo così un ulteriore risparmio per l'Ente.

L'attivazione di altri telefoni mobili si potrà effettuare secondo le necessità ed osservando scrupolosamente i criteri di risparmio previsti dal presente piano e dalla convenzione con TELECOM, ovvero:

- ☐ Provvedere ad acquisire, in proprietà o attraverso altra forma contrattuale esistente sul mercato (leasing, locazione, comodato, ecc.), apparecchi telefonici cellulari, i quali vengono assegnati, unitamente a scheda telefonica (SIM) di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.
- ☐ L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici devono imprescindibilmente rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività e alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.





□ Di norma, dunque, l'assegnazione di apparecchi telefonici cellulari avviene solo con riguardo agli organi istituzionali del Comune ed ai dipendenti che svolgono servizi per i quali è prevista la reperibilità.

In tutti gli altri casi, l'assegnazione e l'uso di apparecchiature telefoniche potrà essere autorizzata dal Segretario Comunale, previa motivata richiesta tesa a palesare la sussistenza di reali necessità e che l'esigenza risponda ai criteri selettivi sopra richiamati, così come fissati dalla Direttiva diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" e di seguito riportati:

- miglioramento della qualità del lavoro;
- miglioramento della produttività;
- inderogabili esigenze proprie del servizio svolto;
- pronta e costante reperibilità;
- garanzie di continuità e rapidità nello svolgimento del servizio.

In tali casi, accertata la sussistenza reale e concreta delle esigenze sopra richiamate, i richiedenti verranno dotati di un apparecchio telefonico cellulare con RAM chiusa.

□ Qualora, l'espletamento di funzioni ed attività richieda la necessità di intrattenere costantemente rapporti con un elevato numero di utenze esterne alla RAM aziendale per una migliore produttività ed efficienza, possono essere autorizzate dal Segretario Comunale, abilitazioni esterne alla RAM aziendale. La richiesta, scritta e congruamente motivata, deve essere sottoscritta dal titolare dell'incarico, che si assume con ciò la responsabilità delle dichiarate esigenze di servizio che giustificano la possibilità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale.

Il Dirigente del Servizio finanziario, previa preliminare autorizzazione del Segretario Comunale apposta sulla nominata istanza in ordine alle motivazioni esposte circa l'effettiva necessità od opportunità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale, autorizza a sua volta le singole richieste nei limiti delle esistenti disponibilità finanziarie assegnate al Servizio.

□ Agli assegnatari di apparecchi cellulari che hanno la facoltà di effettuare chiamate telefoniche al di fuori della RAM aziendale che, per motivi di servizio, si recano all'estero, può essere concessa, previa autorizzazione del Segretario Comunale, l'estensione delle chiamate in roaming internazionale.

□ L'uso del telefono cellulare assegnato, deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

□ L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare del contratto di "dual billing" con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Pertanto, tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, abbiano avuto in dotazione un apparecchio di telefonia cellulare che permetta l'effettuazione di telefonate al di fuori della RAM aziendale, sono obbligati a sottoscrivere il citato contratto di "dual billing" con il gestore di rete.

□ All'atto dell'assegnazione il titolare dell'utenza deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale, sotto la propria responsabilità, si impegna ad utilizzare l'apparecchiatura solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

□ L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento che gli stessi vengono messi a disposizione.





□ In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di consegnatari di beni.

□ Le apparecchiature cellulari possono essere sostituite, su domanda degli aventi diritto, non prima di 24 mesi dall'assegnazione delle stesse, salvo la necessità di provvedere prima di tale termine a causa di furti, smarrimenti, o guasti non riparabili o per i quali non vi sia la convenienza alla riparazione, ferma restando la responsabilità già in precedenza citate.

□ L'Amministrazione provinciale può effettuare i necessari controlli sul traffico telefonico effettuato, sull'uso corretto degli apparecchi telefonici e sul permanere delle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

□ Per quanto non espressamente disciplinato dall'atto, si rimanda a quanto stabilito con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" nonché a tutte le norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto.

Le spese relative alla telefonia mobile vengono regolarmente monitorate, sia per l'individuazione di eventuali discrasie che per la ricerca di nuove soluzioni tariffarie che possano soddisfare le esigenze dell'Ente in termini d'uso e di consumi effettuati dagli utenti.

Si da atto che nel corso dell'esercizio 2020 non di sono attivate nuove schede telefoniche e non si sono acquistati nuovi telefoni.

Per il prossimo triennio, il piano di razionalizzazione avrà concreta attuazione principalmente attraverso:

- 1) Il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy;
- 2) Il monitoraggio dei consumi effettuati dalle singole utenze mobili;
- 3) La comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato;
- 4) L'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- 5) La definizione di limiti di consumo mensili pro capite differenziati in base alla carica rivestita nell'Ente ed alla tipologia d'uso dell'apparecchiatura assegnata.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

(art. 2, comma 594, lett. C, Legge n° 244/07)

### **Politiche di razionalizzazione attuate negli anni precedenti**

Le prescrizioni della legge finanziaria per l'anno 2008 e s.m.i. e le attuali norme in ordine al piano triennale di 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, negli scorsi anni dal Comune di San Giovanni Gemini.

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 la parte relativa agli immobili sede degli **istituti scolastici** si è provveduto negli anni passati e si sta proseguendo un'attività di puntuale ricognizione, finalizzata alla conseguente rideterminazione e riorganizzazione degli spazi in relazione alla domanda scolastica.

Per quanto riguarda i costi di gestione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, si può notare che, nella maggior parte dei casi, essi non producono redditi in quanto adibiti ad Uffici dell'Ente ovvero destinati a finalità istituzionali.

L'azione da tempo intrapresa dall'Ente consiste nell'adottare tutti i possibili accorgimenti utili a determinare un risparmio delle spese, compatibilmente con la destinazione dell'immobile.

La fornitura di energia elettrica è attualmente affidata all'ENEL.

Per la fornitura del gasolio da riscaldamento prosegue l'attività di razionalizzazione nell'uso degli impianti.

#### **PIANO:**

L'azione da tempo intrapresa dall'Ente consiste nell'adottare tutti i possibili accorgimenti utili a determinare un risparmio delle spese, compatibilmente con la destinazione dell'immobile.

Per l'anno 2021 non è stato possibile prevedere ulteriori risparmi, considerato che la gestione degli stessi comprende anche le spese di adeguamento e messa in sicurezza, necessari per il contenimento della pandemia da Covid-19, oltre che le spese per sanificazione e pulizia di tutti i locali comunali ed in particolare quelli adibiti ad edifici scolastici.

#### **Gli immobili destinati agli uffici**

Nell'ottica di una riorganizzazione degli uffici e dei servizi si è cercato di accorpare quanto più possibile gli uffici in modo da razionalizzare i costi di gestione delle strutture utilizzate.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

In premessa occorre segnalare che l'art.5, commi 2 e 4, del D.L. n.95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n.135, recante "disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (la c.d. spending review), nell'ambito della molteplicità di interventi di revisione e razionalizzazione della spesa pubblica, ha introdotto un ulteriore vincolo per le Amministrazioni Pubbliche che, a decorrere dall'anno 2013, non potranno "effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per *l'acquisto, la manutenzione, il noleggio* e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi". Fanno eccezione le spese sostenute per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, sociali, assistenziali e servizi "tecnici".

Il parco auto del comune nel corso degli anni era costituito da n°12 mezzi e si è ridotto drasticamente come si evince dalla tabella di seguito riportata, non esiste attualmente una autovettura assegnata in uso esclusivo al Sindaco per l'espletamento dell'attività istituzionale e di rappresentanza considerato che le autovetture sono nella disponibilità ai vari Servizi tecnici;

La dotazione di automezzi è così composta:

### **DOTAZIONI AUTOMEZZI**



tipo e marca	targa	uso	servizio	Stato/previsione	Classe EURO
FIAT PANDA	AE528NL	SERVIZI TECNICI	UTC	Da rottamare/asta pubblica. Non in uso	0
FIAT PANDA VAN	DP494XW	SERVIZI TECNICI	UTC	In uso	4
FIAT PANDA 4X4	CA511YW	SERVIZI TECNICI	UTC	In uso	3
FIAT FIORINO	AA658GY	SERVIZI TECNICI	SERVIZI TECNICI	Da rottamare/asta pubblica. Non in uso	1
WOLKSVAGEN POLO	EL977ZH	SERVIZI TECNICI E RAPPRESENTANZA	UTC	In uso	5
FIAT STRADA	CA513YW	SERVIZI TECNICI	UTC	In uso	3
AUTOBOTTE FIAT IVECO	AG 312526	SERVIZI TECNICI	UTC	Asta pubblica (proced. avviata nel 2019 )	0
ISUZU MOTORS LIMITED TF	DX162TN	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Restituito alla Prot. Civile	4
SCUOLABUS	AA178GV	SERVIZI SCOLASTICI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Da rottamare/asta pubblica. Non in uso	0
SCUOLABUS	CY044XW	SERVIZI SCOLASTICI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	In uso	4
FIAT PUNTO	CA512YW	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	In uso	3
FIAT PUNTO	FM555DS	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	In uso	5

Per la gestione dell'intero parco automezzi è stata da tempo avviata un'attività di monitoraggio dei costi, con l'introduzione di un sistema di registrazione dei chilometri percorsi su appositi schedari in dotazione ad ogni automezzo. Da tale attività emerge una scarsa utilizzazione di alcuni automezzi che è meritevole di approfondimenti ai fini dell'applicazione delle disposizioni previste dal citato art.5 del D.L. n.95/2012.

La programmazione dell'esercizio 2021/2023 prevede l'acquisto di un mezzo adibito a scuolabus, considerato che uno dei due in dotazione risulta ormai obsoleto e i costi di manutenzione non sono più sostenibili, inoltre da come si evince dalla tabella riportata sopra, sono 4 i mezzi che si





intendono rottamare già nell'anno in corso, oltre al Pick up Isuzu restituito alla Protezione Civile e l'Autobotte Fiat Iveco già in fase di alienazione( procedura avviata nel 2019), per cui per il triennio 2021-2023 si prevede un consolidamento delle misure di razionalizzazione già in essere, finalizzate alla razionalizzazione e contenimento della spesa.

In particolare si individuano le seguenti linee d'azione:

- ☐ ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso;
- ☐ continuo monitoraggio, per ogni autovettura, delle spese sostenute per carburante e relativa analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi;
- ☐ verifica periodica della riduzione dei costi complessivi per il parco auto.

In linea generale ed in conformità alle vigenti disposizioni normative, si prevede di:

- ☐ utilizzare, per spostamenti relativi a grandi distanze, i mezzi di trasporto pubblico per i quali è effettuata una valutazione di "convenienza a prescindere";
- ☐ limitare, a cura dei responsabili di struttura, l'utilizzo delle auto con autista ai soli casi di effettiva necessità connessa ad inderogabili esigenze di servizio, autorizzando l'utilizzo dell'autovettura solo nella eventualità della indisponibilità di servizi di trasporto pubblico ovvero della effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti);
- ☐ limitare l'utilizzo del servizio "navetta" tra le varie sedi dell'Ente ai soli casi di assoluta urgenza, con valutazione di eventuali modalità alternative.

Al fine di una verifica congiunta in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati, saranno programmati appositi incontri con i dirigenti dei Servizi interessati al fine di individuare le autovetture da considerare in eccesso e, quindi, alienabili o rottamabili. Si otterrà in tal modo una riduzione delle autovetture in dotazione. L'acquisto di nuove autovetture sarà limitato ai solo casi di accertata necessità. In tal caso saranno favoriti gli acquisti di auto con minor impatto ambientale nelle immissioni di CO2.

L'art. 2, comma 5 e 4 lett. b) della legge n. 244/2007, ha imposto l'obbligo di una adozione del piano triennale per la individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi.

### ***Valutazione elementi di criticità***

Dall'esame della situazione sopradescritta si evince che Il Comune ha:

- un parco macchine abbastanza obsoleto;
- un parco macchine il cui dato numerico è determinato obbligatoriamente dalla natura dei servizi espletati su territori omogenei preliminarmente individuati quali:
  - a) controllo viabilità;
  - b) controllo del territorio;
  - c) servizio manutenzioni, ispezioni, ecc.
- costi manutenzione legati alla vetustà di un congruo numero di veicoli ;



- costi carburante.

### **Risparmio Fiscale e Finanziario per Irap**

Il decreto legislativo n. 446/1997 ha istituito l'imposta Regionale sulle attività Produttive – IRAP – individuando tra i soggetti passivi anche le Pubbliche Amministrazioni, tra le quali i Comuni. L'art. 10 bis comma 2 del D.Lgs. 506/1999, disciplina le modalità di determinazione della base imponibile cui applicare l'imposta ed è quindi necessario procedere al controllo ed alla verifica normativa e gestionale della tenuta della contabilità IRAP di questo Ente, anche a fronte di tutte le novità legislative ultimamente introdotte che potrebbero procurare all'Ente importanti recuperi di imposta IRAP, permettendo una gestione a regime più proficua e attenta.

L'applicazione del metodo di calcolo Misto effettuato dall'Ente, (retributivo e commerciale) ai fini IRAP consente un risparmio d'imposta e che pertanto l'Ente si è avvalso del diritto di opzione IRAP, per le attività commerciali esercitate, mentre per le attività istituzionali continuerà ad essere applicato il metodo retributivo, riducendo dalla base imponibile gli emolumenti del personale specificamente adibito ad attività commerciale ed in percentuale quello impiegato promiscuamente.

Per quanto sopra si intende confermare quanto previsto in precedenza in riferimento al Risparmio Fiscale e Finanziario IRAP.

Per gli anni previsti dal presente piano i dati annuali saranno elaborati in concomitanza alla presentazione delle relative dichiarazioni fiscali.

I dati elaborati saranno certificati in sede di approvazione dei Rendiconti della Gestione;

Si può ipotizzare che il risparmio netto potrà essere di circa €. 5.000,00.

### **Spese postali, arredi, carta e consumabili.**

Le attività svolte fino ad oggi e situazione di partenza:

Gli acquisti di arredi, carta e materiale di cancelleria sono effettuati nella totalità dei casi, in maniera "centralizzata" a mezzo dell'Ufficio Economato e finanziario.

L'acquisto è stato razionalizzato sulla base degli effettivi bisogni segnalati dalle diverse strutture.

Si da atto che nel corso del 2020 la spesa si è ridotta rispetto agli anni precedenti.

Per quanto riguarda le spese postali ed in particolar modo per la spedizione degli atti di accertamento si è optato per la soluzione SERVIZIO SMA adottata per l'invio della corrispondenza con un risparmio notevole in termini di tariffa.

### **Azioni e misure previste**





L'approvvigionamento dei beni e materiali di consumo continuerà ad essere effettuato in maniera "centralizzata", razionalizzando le assegnazioni alle strutture attraverso la previsione di un budget ai vari Servizi quantificato in relazione ai dati storici ed agli effettivi fabbisogni.

Per i nuovi affidamenti si farà ricorso all'uso degli strumenti offerti da Consip e MEPA, i cui prezzi saranno comunque presi a riferimento per le forniture indifferibili ed urgenti, al fine di ottenere corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni stesse.

È programmata una graduale e generale riduzione dell'utilizzo della carta che consenta, oltre al generale beneficio ecologico, una riduzione dei costi di acquisto e stampa, ciò sarà reso possibile mediante la stampa centralizzata per ogni Area.

Per le spese postali, Soluzione SERVIZIO SMA si cercherà per quanto possibile e per gli atti relativi alle azioni di lotta all'evasione di ricorrere alle notifiche a mezzo messi.

Tutti gli atti di accertamento dei tributi comunali riguardanti i contribuenti residenti nelle contrade, nonché gli avvisi emessi dai relativi uffici sono notificati a mezzo messo comunale al fine di economizzare le spese postali di spedizione.

---

Per le valutazioni sopra effettuate ed in considerazione dell'attuazione delle misure di razionalizzazione delle spese così come indicato nel presente piano in attuazione delle disposizioni normative previste dalla legge (ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FIN. 2008) si prevede per il triennio 2021/2023 di ottenere il seguente risparmio di spesa:

- anno 2021 € 3.000,00
- anno 2022 € 2.000,00
- anno 2023 € 2.000,00

Per un risparmio complessivo pari ad € 7.000,00

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Rag. Antonino Colletto)

L'Assessore al Bilancio  
(Avv. A. Pellitteri)