



COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 14 Del 24-06-2015

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO.

L'anno duemilaquindici il giorno ventiquattro del mese di giugno alle ore 21:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica. Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

GIUBILEO PAOLO FRANCESCO	P	FERRANTI LEONARDO	P
BROCCOLO ROBERTO	P	COLOGNI GIOVANNI	A
PETRINI CASSANDRA	P	MAGI ALICE	P
CARRADORI DANIELE	P	ORAZI RITA	A
VISSANI ORIETTA	P	PIERUCCI FABIO	P
ARRA' CRISTINA	P		

ne risultano presenti n. 9 e assenti n. 2.

Assessori esterni:

Assume la presidenza il Signor GIUBILEO PAOLO FRANCESCO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor DR GIATTINI ETTORE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

ARRA' CRISTINA
FERRANTI LEONARDO
PIERUCCI FABIO

Immediatamente eseguibile	N	Comunicata ai Capigruppo	N
---------------------------	---	--------------------------	---

Il Presidente passa ad ILLUSTRARE il Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio, redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

TENUTO CONTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dimissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

ATTESO CHE, ai fini della predisposizione del piano:

- 1) è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annuali sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;
- 2) i responsabili dei servizi hanno preso atto delle risultanze della fase di ricognizione nonché ha individuato idonee misure di razionalizzazione volte a conseguire significativi risparmi di spesa;

VISTO il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" predisposto dal Responsabile dell'Area Tecnica di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile, che si allega al provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa di Euro 504.50 nell'arco del triennio:

SPESA ANNO	2015	€	45.147,26
SPESA ANNO	2016	€	44.720,00
SPESA ANNO	2017	€	44.336,00
ECONOMIE anno	2015	€	427,26
ECONOMIE anno	2016	€	384,00
File :appoggio server/ dotazioni strumentali.xls			

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

VISTO lo statuto comunale;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il parere favorevole dei Rappresentanti delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art 49 del TUEL D.L.gvo 18.8.2000 n 267;

CON VOTAZIONE resa con n. 9 voti favorevoli espressa per alzata di mano, resa nei modi e nelle forme di legge, da n. 9 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Piano triennale 2015-2017 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio redatto ai sensi dell'art 2, commi 594-599- ella legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) DI PUBBLICARE il Piano presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico, presso il sito internet del Comune e all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi;
- 3) DI DEMANDARE gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano ai Responsabili dell'Area Amministrativa e Contabile e Demografica, Area Tecnica e Area di Vigilanza;
- 4) DI DEMANDARE al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con i responsabili di cui precedente punto 3), la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale.

COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

UFFICIO TECNICO

ANNO 2015

**PREVENTIVO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

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

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di URBISAGLIA ha un territorio di 22.50 chilometri quadrati situato in zona APPENNINICA FASCIA MEDIO COLLINARE e conta, alla data del 31.12.2010, di n. 2758 abitanti. La realtà territoriale/comunale è caratterizzata da¹ da UN NUCLEO ABITATIVO PRINCIPALE denominato capoluogo, DUE centri abitati posti nella vallata del torrente FIASTRA denominati C.A. MAESTA' e C.A. CONVENTO disposti sulla direttiva stradale della Sp 78 e 3 nuclei abitativi denominati ABBADIA DI FIASTRA, ENTOGGE. ILLUMINATI.

I dipendenti in servizio sono 10, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

			COMUNE DI URBISAGLIA
--	--	--	-----------------------------

**DOTAZIONE ORGANICA
APPROVATA CON ATTO DI GIUNTA MUNICIPALE N. 11 DEL 19.2.2014**

I° SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO CONTABILE

SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA - TURISMO	Attuale		Modificata		
	Istruttore Direttivo Amministrativo - Vice Segretario	D/5	1	D/5	1
Istruttore Amministrativo	C/5	1	C/5	1	Coperto
Istruttore Amministrativo	C/1	1	=	0	Soppresso
SERVIZI DEMOGRAFICI					
Istruttore Amministrativo	C/3	1	C/3	1	Coperto
SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI					
Istruttore Direttivo Contabile	D/5	1	D/5	1	Coperto
Istruttore Contabile	C/1	1	C/1	1	Coperto
POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Vigile Urbano	C/1	1	C/1	1	Coperto
SERVIZI SOCIALI					
Assistente sociale	D/2	1	D/2	1	Coperto
Istruttore Direttivo Contabile (nuova istituzione)			D/1	1	Part-time 18ore

II° SETTORE EDILIZIA URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA - PATRIMONIO - IGIENE E SERVIZI SCOLASTICI					
Istruttore Direttivo Tecnico	D/4	1	D/4	1	Coperto
Operaio Specializzato	B/7	1	B/7	1	Coperto
Operaio Specializzato	B/1	1	=	0	Soppresso

III° LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					
Istruttore Direttivo Tecnico	D/6	1	Coperto (part-time 18 ore)		
			D/6	1	
Operaio Specializzato	B/7	1	B/7	1	Vacante
TOTALE		13		12	

Totale posti previsti in organico : 12

Totale posti coperti: 10

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 0 collaboratori coordinati e continuativi;
- n. 0 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti;
- n. 2 lavoratori socialmente utili.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione	Scadenza affidamento
TRASPORTO a CHIAMATA	Gara pubblica	2015
PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI	Gara pubblica	2018
PUBBLICA ILLUMINAZIONE -	Diretto	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Convenzione ATA	
	Incarico COSMARI

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro

Postazioni di lavoro	Descrizione	personale impiegato
2	Ufficio tecnico	2
2	Polizia Municipale	1
4	Ufficio segreteria	2
2	Ufficio Ragioneria	2
1	Assistente Sociale	1
1	Anagrafe	1
1	Distacco	1
Totali		
13		10

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Di Proprietà

Personal computer

1. **Lavori Pubblici** n° 1 personal sistema operativo windows postazione fissa + portatile + stampante laser colori HP + schermo piatto 19"
2. **Urbanistica / Edilizia** n° 1 personal sistema operativo windows postazione fissa + stampante laser b/n + 2-schermo piatto 19" + Fax servizio protezione civile
3. **Polizia Urbana** n° 2 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro colori HP + 2 schermi piatti da 15"

4. **Ufficio Segreteria** . n° 2 personal sistema operativo windows + stampante laser + 2 schermi piatti da 15"
 5. **Ufficio Direttore generale** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 15"
 6. **Ufficio Sindaco** n° 1 Notebook
 7. **Ufficio Assessori** n° 1 personal sistema operativo windows 1 schermi piatti da 19"
 8. **Ufficio Ragioneria** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 15"
 9. **Ufficio Tributi** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro + 1 schermi piatti da 15"
 10. **Ufficio Protocollo** n° 2 personal sistema operativo windows + stampante laser + 1 schermi piatti da 15" + 1 fax + 1 fotocopiatore
 11. **Ufficio Ass. sociale** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante getto di inchiostro + 1 schermo piatti da 15" + 1 fotocopiatore
 12. **Ufficio anagrafe** n° 1 personal sistema operativo windows + stampante ad aghi + 1 schermi piatti da 15"
 13. **SERVER** – presso ufficio protocollo n° 1 personal sistema operativo server windows
- **IN COMODATO dall AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MACERATA**
 1. n° 1 personal sistema operativo linux + 1 schermo piatto da 15"
 2. n° 1 Scanner
 3. n° 1 Penna ottica
 - **IN AFFITTO**
 - FOTOCOPIATRICE HP stampante centralizzata
 - FOTOCOPIATRICE HP uso esclusivo anagrafe
1. L'ente è attualmente dotato di n. 13 postazioni di lavoro a fronte di n. 10 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). :

	Situazione al 31 dicembre 2014		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	13	13	0
Notebook	2	2	0
Stampanti in bianco e nero	7	7	0
Stampanti a colori	4	4	0
Telefax	2	2	0
Fotocopiatrici	2	0	2
Scanner	2	2	0

Server	2	2	0
Plotter	0	0	0

tre sono livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere

strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 31 dicembre 2014	Variazioni +/-	Situazione a regime
Posti di lavoro	13	0	13
Uffici	13	0	13
Aree di lavoro	3	0	3

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 3 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)
Via Leopardi	ANAGRAFE ed ASSISTENTE SOCIALE
C.so Giannelli	PROTOCOLLO – TRIBUTI – RAGIONERIA – SEGRETERIA – POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO TECNICO
Piazza Minerva	CASA DI RIPOSO

2) La dotazione standard del posto di lavoro

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

- _ un personal computer, connesso al server , con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio
- (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- _ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- _ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

- _ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio ;

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri

Generali :

il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di tre anni;

la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata a i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza; nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

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

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero laser fronte retro, e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero con fronte retro . L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice stampante in al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);

- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotocoproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro , ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa sono attive n. 4 linee telefoniche ISDN ed una ADSL Alice interbusiness , gestite da un unico centralino con linea dedicata al FAX dotate di n. 13 apparecchi in proprietà/ La centralina telefonica è stata acquistata nel 2001 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema migliorabile con l'inserimento della chiamata verso cellulari con sim a tariffa differenziata.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 9009.00 di cui euro 5.000 per sede municipale

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico degli utenti (T.C.G. e Manutenzione app.) , n 2 apparecchi cellulari, di cui , assegnati a:

Funzione

- 1 OPERAIO SPECIALIZZATO mansione prevalente Necroforo
- 2 - UFFICIO URBANISTICA

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta mediante convenzione CONSIP scaduta E rinnovata alle stesse condizioni

Il gestore del servizio di telefonia è WIND scelto mediante convenzione CONSIP

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente a € 1.200.00

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Autovetture di servizio	1
TOTALE	1
Autovetture a disposizione della protezione civile	2
TOTALE PARCO AUTOVETTURE	3

La spesa per l'esercizio di autovetture, esclusa la protezione civile, ammonta complessivamente a € 700.00 a servizio prevalente della Polizia municipale per Notifiche e Vigilanza Giornate di utilizzo 250 – Km medi anno 5.000 - In caso di necessità gli Amministratori sono autorizzati all'uso del proprio autoveicolo con rimborso Chilometrico determinato al 1/5 del costo delle benzina verde La spesa per l'esercizio ammonta complessivamente a € .500.00

Le misure di razionalizzazione

limitazione dell'utilizzo di autovetture: si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi, e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "auto di rappresentanza";

_ ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico: è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In

ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo ai soli casi in cui questi vengano impiegati per oltre il 50% del tempo lavorativo ovvero necessitino di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri. Contestualmente dovrà essere privilegiata la dotazione di n. 1 autovettura/e per uso a chiamata a disposizione di tutti i servizi. Fanno eccezione le auto di rappresentanza.

Sulla base della ricognizione effettuata, il nuovo fabbisogno di autovetture determinato sulla base delle direttive sopra indicate è il seguente:

Servizio di assegnazione	N.ro attuale autovetture	Var +/-	Autovetture a regime
--------------------------	--------------------------	---------	----------------------

Organi istituzionali	0	0	0
Servizi educativi	0	0	0
Polivalente .	0	1	1
Polizia municipale	1	0	1
Notifiche	0	0	0
Uso a chiamata	0	0	0
TOTALE	1	1	1

Per rendere questa soluzione efficace e poco impattante nei confronti degli utilizzatori, sarà necessario dotarsi di un regolamento che disciplini l'utilizzo di autovetture

2) Dismissione delle autovetture

Nel triennio si prevede la dismissione di n. 0 autovetture. L'individuazione delle autovetture di seguito proposta tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo. In subordine si prevede la dismissione di autovetture con sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

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

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della Legge n. 244/2007, per quanto riguarda le autovetture da alienare, si ritiene congruo:

- un prezzo di alienazione pari al valore di mercato ridotto del 80%

3) Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine

Il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio in quanto, da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo e, dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale, ecc. rapportandoli alle distanze percorse. Si prevede, a tal fine, di avvalersi delle convenzioni CONSIP attive per il noleggio di n. 1 autovetture della durata di 48 mesi.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture del 2%, con un risparmio di spesa nel triennio così determinato:

Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
%	%	%
1	2	2

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità contabile

Data: 10-06-2015

Il Responsabile del servizio
PIERETTI ROSANNA

Approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

GIUBILEO PAOLO FRANCESCO

DR GIATTINI ETTORE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

prot. _____

Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 Legge 18.6.2009 n° 69) , per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 della legge 267/2000

Lì 03-07-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR GIATTINI ETTORE

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per :

[] dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134 - 4 comma, TUEL - D-LGS 267 del 18.08.2000

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - 3 comma, TUEL - D-LGS 237 del 18.08.2000 i

Urbisaglia Lì, 15-07-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR GIATTINI ETTORE