



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	29	OGGETTO:	PIANO TRIENNALE 2015 -2017 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI TERRACINA
Data	20 FEB. 2015		

L'anno duemila 15 il giorno VENTI del mese di FEBBRAIO alle ore 12,00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

SCICIONE	Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
LONGO	Ezio	PRESENTE		ASSENTE	X
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
MINUTILLO	Fabio	PRESENTE		ASSENTE	X
PERRONI	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
TINTARI	Roberta	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, dr. Marco RAPONI.

Assume la presidenza il Sindaco dr. Nicola PROCACCINI, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

### PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
-------------------------------	---------------------------------

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto. -----

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto. -----

Terracina, 13.02.2015

Terracina, 13.02.2015

IL DIRIGENTE  
(dr.ssa Ada NASTI)

LA DIRIGENTE  
(dr.ssa Ada NASTI)



## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008 – ha introdotto rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, in particolare:

- all'art. 2, comma 594 si prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo e più precisamente:
  - 1) **delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
  - 2) **delle autovetture di servizio**, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - 3) **dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**Dato atto** che :

- l'art. 2, comma 597 stabilisce che le amministrazioni pubbliche trasmettano a consuntivo annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- all'art. 2, comma 598 si dispone che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**Ritenuto** necessario approvare il nuovo "*Piano per il contenimento della spese di funzionamento del Comune di Terracina*" per il triennio 2015-2017 di cui all'allegato di lettera (A) del presente atto;

**Considerato** che le misure e gli interventi nel piano triennale impegnano i dirigenti ed i responsabili dei servizi ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

**Accertata** la propria competenza a deliberare in merito, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espresso dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

A voti unanimi, legalmente resi;

### DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa di:

- 1) di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il "*Piano triennale 2015-2017 per il contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Terracina*" allegato di lettera (A) al presente atto contenente nello specifico gli ambiti di intervento previsti complessivamente nel triennio e gli obiettivi corrispondenti in attuazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Legge Finanziaria 2008.
- 3) di invitare dirigenti e responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano.
- 4) di provvedere alla pubblicazione del "*Piano triennale 2015-2017 per il contenimento delle*



*spese di funzionamento del Comune di Terracina*” approvato con il presente atto e allegato con la lettera (A) secondo le modalità previste dall’art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall’art. 54 del codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

e di seguito, stante l’urgenza a deliberare in merito;  
a voti unanimi, legalmente resi;

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



***Piano triennale 2015-2017  
per il contenimento delle spese di funzionamento  
del Comune di Terracina***  
(art.2, comma 594, L. n. 244/07 – Legge Finanziaria 2008)

## INDICE

Quadro Normativo .....	pag. 3
Premessa.....	pag. 5
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali:	
- telefonia mobile e fissa.....	pag. 6
- dotazioni informatiche/ personal computer.....	pag. 7
- fotocopiatrici.....	pag. 8
- utenze.....	pag. 9
- cancelleria, carta stampati ed altro materiale di consumo.....	pag. 10
- spese postali.....	pag. 11
Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio.....	pag. 12
Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili....	pag. 15

### ***Quadro Normativo***

La Legge Finanziaria del 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria) introduce numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni; piani da rendere pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005.

L'articolo 2, commi da 594 e ss. della Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede le seguenti disposizioni :

**1 - comma 594** : ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, 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 ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**2 - comma 595** : nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 vanno indicate anche 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**;

**3 - comma 596**: qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino **la dismissione di dotazioni strumentali**, il piano deve essere corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse.

L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato per alcune tipologie di spesa con il

Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 come modificato e convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, in particolare per quanto attiene i settori di intervento già previsti dal citato comma 594 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008, dall'art. 6, comma 142, L. n. 122/2010 con esplicito riferimento alle spese afferenti alle autovetture nei cui ambiti, acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio, si pone il vincolo di contrazione della spesa sostenuta nell'anno 2009 nella misura del 20%.

A consuntivo annuale, le amministrazioni pubbliche trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

### ***Premessa***

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzati al proprio funzionamento, il Comune di Terracina ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa.

Il presente piano triennale 2015-2017 costituisce, pertanto, per l'Amministrazione Comunale il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica del contenimento della spesa.

Il presente piano, elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, individua per il triennio 2015-2017, le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di bilancio e, conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o, comunque, per ridimensionarli. Il Piano costituisce, inoltre il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16 del D.L. n.98/2011.

***I settori di intervento previsti nel "Piano 2015-2017 sono i seguenti:***

***1) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali:***

- telefonia mobile e fissa;
- fotocopiatrici;
- personal computer;
- utenze (energia elettrica);
- abbonamenti e acquisiti periodici e quotidiani;
- spese postali;
- cancelleria, carta, stampati e altro materiale di consumo;

***2) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio:***

***3) Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili:***

All'interno di ognuno dei punti su menzionati, dopo una breve analisi della situazione attuale, sono definite le azioni e le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

Il Piano suddetto 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. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori e/o servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

***1- Misure finalizzate alla razionalizzazione delle dotazione strumentali***

## **Settore di intervento - telefonia fissa e mobile**

### **Attività svolte negli anni precedenti e situazione di partenza**

Misure di razionalizzazione sono state già attuate negli anni passati ed hanno riguardato :

- analisi linee esistenti, individuazione del fabbisogno e cessazione utenze non più necessarie,
- revisione contratti ed omogeneizzazione secondo tariffe più vantaggiose per la Pubblica Amministrazione ;
- contenimento del traffico telefonico, attraverso la limitazione della possibilità di chiamate esterne alla rete;
- sensibilizzazione degli utenti all'uso di canali alternativi alla telefonia per l'effettuazione di comunicazione in genere;

### **Telefonia Fissa**

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa che prevede un centralino con selezioni passanti agli interni dislocati nei vari uffici della sede comunali. L'affidamento del servizio è avvenuto mediante adesione alla convenzione Consip che ha consentito a seguito dell'applicazione di nuove tariffe ad un sensibile risparmio dei costi.

Esiste un data base suddiviso per centri di responsabilità e per immobili presso i quali le forniture sono attivate, contenente le informazioni relative alle forniture ed ai costi sostenuti.

### **Telefonia Mobile**

L'Ente ha a disposizione, per esigenze di servizio che richiedono la costante reperibilità, numero 3 apparecchi di telefonia mobili assegnati al Sindaco, al Gabinetto del Sindaco ed alla Protezione Civile.

### **Misure Previste**

Per il triennio 2015 – 2017 si prevede il consolidamento delle misure già in essere di contenimento e razionalizzazione dei consumi, monitorando l'utilizzo degli apparecchi da parte dei dipendenti per modularne l'assegnazione alle effettive esigenze di servizio. L'attività di monitoraggio dei costi prevede:

- controllo della spesa basata sui dati storici;
- continua ricerca di tariffe contrattuali più competitive e una valutazione periodiche delle spese complessive sostenute;
- razionalizzazione delle assegnazioni ai vari Settori degli apparecchi fax ed utilizzo di e-fax;
- dimensionamento del numero degli apparecchi fax con riferimento alle diverse esigenze

degli uffici e alla loro dislocazione sul territorio comunale;

- limitazione dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile per il periodo di tempo strettamente necessario per le particolari esigenze di servizio;
- verifica dei tabulati inviati dai gestori;
- massima razionalizzazione dei servizi di telefonia fissa e mobile;

#### **Settore di intervento - dotazioni informatiche /personal computer**

L'Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi benefici. La gestione delle dotazioni informatiche è effettuata dal Settore sistemi informativi e comunicazioni, il quale valuta la necessità di eventuali sostituzioni delle apparecchiature in uso.

#### **Attività svolte negli anni precedenti e situazione di partenza**

Tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer e le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

Nel corso degli anni si è provveduto alla progressiva sostituzione dei monitor in dotazione ai computer privilegiando i modelli LCD che migliorano la qualità ed il comfort di lavoro degli operatori e allo stesso tempo permettono di ridurre il consumo di energia elettrica.

Si è provveduto ad effettuare gli acquisti informatici utilizzando quando possibile le convenzioni Consip S.p.A.. Introduzione della posta elettronica certificata, della firma digitale e del mandato informatico.

#### **Misure previste**

Le misure previste al fine del contenimento delle spese per il triennio 2015-2017 sono le seguenti:

- conferma delle misure già in corso e proseguimento nell'innovazione degli strumenti in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano;
- al fine di prolungare ulteriormente la vita utile del personal computer in dotazione si prevederà ad un ampliamento della memoria (ram), che con una minima spesa permetterà di incrementare in maniera rilevante le prestazioni della macchina;
- limitazione di eventuali sostituzioni esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o di interventi di riparazione antieconomici;

- verifica, prima di eventuali nuovi acquisti, della possibilità di utilizzare altri computer su postazioni di lavoro non più occupate e/o occupate saltuariamente;
- l'eventuale dismissione di apparecchiature derivate da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporta la ricollocazione delle stesse fino al termine di ciclo di vita in altre postazioni;
- attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione del protocollo informatico;
- incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicazioni esterne e interne tra gli uffici per l'eliminazione della corrispondenza cartacea;
- diffusione della firma digitale;
- utilizzo firma digitale per mandati di pagamento e per le reversali di incasso;
- divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente.

### **Settore di intervento - Fotocopiatrici**

#### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

Attualmente sono in dotazione agli uffici comunali fotocopiatrici multifunzionali a noleggio, sistema più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà delle fotocopiatrici, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi toner, tamburi, cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre alla fine del periodo di noleggio, il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Le macchine sono collegate in rete ed a disposizione di più postazioni di lavoro ben dimensionate in relazione alle diverse dislocazioni in cui sono ubicate, al fine di ridurre l'utilizzo di stampanti individuali con una riduzione dei costi in termini di materiale di consumo ed un minore impatto ambientale.

La gestione delle fotocopiatrici viene monitorata mediante rete locale dall'Ufficio Provveditorato;

#### **Misure previste**

Le misure previste per il triennio sono:

- sostituzione di fotocopiatrici in scadenza nell'anno in corso con riduzione se possibile delle stesse.
- la scelta delle macchine ricadrà preferibilmente su quelle che:
  1. stampano su carta riciclata con qualità pari alla carta classica;

2. prevedono la sostituzione della sola cartuccia e non dell'intera unità immagine per la ricarica del toner e sono in linea con i criteri di sostenibilità ambientali;

- le macchine vengono scelte tenendo conto delle esigenze di coperture degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte;
- incentivazione all'utilizzo di un'unica fotocopiatrice per più postazioni di lavoro;
- eliminazioni delle macchine stampanti a getto di inchiostro, molto più costose in termini di stampa;

### **Settore di Intervento – Utenze**

#### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

E' stato previsto un protocollo di comportamento:

- spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 10 minuti;
- tenere spenta la luce di stanze, scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- a fine giornata spegnere le apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.);
- utilizzare i condizionatori in caso di effettiva necessità e non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna;
- non utilizzare stufe elettriche per il riscaldamento degli ambienti;

#### **Misure previste**

Le misure per la razionalizzazione dei consumi previste per il triennio in esame possono essere riassunte nel modo seguente:

- creazione ed aggiornamento di un database contenente l'elenco delle utenze attive su ciascun immobile;
- attivazione per la rivalutazione delle condizioni contrattuali applicate sulle varie utenze finalizzate alla eventuale revisione delle stesse in ragione degli utilizzi effettuati e tenendo conto delle offerte presenti sul mercato dei fornitori/gestori;
- applicazione di soluzioni tecnologie innovative per la riduzione dei consumi;
- acquisto di materiale informatico, elettrico e di quanto necessario al funzionamento degli uffici dell'Ente che non solo migliorino la qualità ed il comfort di lavoro degli operatori ma che permettano di ridurre il consumo di energia elettrica (es. utilizzo lampade a risparmio energetico, monitor dei pc a LCD);
- incentivazione al rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti al protocollo di comportamento;

## **Settore di Intervento – Cancelleria, carta stampati ed altro materiale di consumo**

### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

Gli acquisti di cancelleria, carta ed altro materiale di consumo sono effettuati nella totalità dei casi, in maniera “centralizzata” a mezzo dell'Ufficio Economato/ Provveditorato. L'acquisto è stato razionalizzato sulla base dei effettivi fabbisogni segnalati dalle diverse strutture

### **Misure previste**

Per il triennio 2015 – 2017 le azioni previste al fine del contenimento della spesa sono:

- l'approvvigionamento dei materiali di consumo continuerà ad essere effettuato in maniera “centralizzata”;
- l'approvvigionamento dei materiali di consumo dovrà essere razionalizzato tramite la formulazione di uno specifico piano redatto sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi settori all'Ufficio Economato/ Provveditorato, al fine di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie, riducendo così drasticamente le spese dei vari Settori; per i nuovi affidamenti sarà potenziato l'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;
- dovranno essere incentivati i cosiddetti acquisti verdi in ossequio alle finalità del risparmio energetico e riciclo della carta, considerato anche la deliberazione di G.C. n. 291 del 21/11/2014 avente ad oggetto “*Line di indirizzo per l'applicazione del GPP – Green Public Procurement (Politica di acquisti verdi) nel Comune di Terracina*” ;
- è programmata una graduale e generale riduzione dell'utilizzo della carta che consenta, oltre al beneficio ecologico, una riduzione dei costi di acquisto e stampa. A tal fine sarà incentivato l'utilizzo dei mezzi informatici (e-mail, PEC, scannerizzazione, stampe fronte retro, ecc);
- Particolare attenzione è stata posta 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 materiali (carta, consumabili delle stampe). Queste azioni quindi oltre a porre 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 per cui si prevede:
  - a) **Consultazione mediante accesso al programma WEBSI dei cartellini** del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti il proprio monte ore (a debito e

credito); ;

b) **Gestione delle ferie/permessi esclusivamente on –line** (uso intranet);

c) **Consultazione dei cud e buste paga esclusivamente on – line**;

d) **Sviluppo della posta elettronica certificata**. La posta certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione del personale, per i materiali e spedizione;

e) riutilizzare la carta stampata solo da un lato per note, appunti e per stampare bozze;

Gli accorgimenti di cui al punto a); b) e c) comportano l'eliminazione delle gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione da parte del personale preposto ( es. caricamento dei dati, imbustamento e consegna cedolini, cud , etcc) nonché di materiale cartaceo.

### **Settore di Intervento – Spese postali**

#### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

A tutt'oggi il servizio di postalizzazione della corrispondenza in partenza viene svolto dall'Ufficio Protocollo del Comune attraverso Poste Italiane spa.

#### **Misure previste**

Per la razionalizzazione e contenimento della spesa è opportuno che ciascun settore segua le seguenti misure:

- per le raccomandate ordinarie: utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata. La scelta resta del dirigente del settore;
- per le raccomandate per notifica: il trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile, ovviamente, come nel caso delle notifiche tributarie);
- posta ordinaria prioritaria: utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione dove possibile delle raccomandate;
- pacchi postali e corrieri : utilizzo solo in casi eccezionali;
- posta elettronica e posta elettronica certificata: progressivo incremento in sostituzione della posta ordinaria;
- prevedere una procedura di gara per affidare il servizio di corrispondenza in partenza dal Comune, al fine di ottenere una riduzione dei costi a parità di qualità del servizio.

### **Settore di Intervento – Abbonamenti ed acquisti di periodici e quotidiani**

#### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

Secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento Comunale per il servizio di Provveditorato ed Economato approvato con deliberazione di C.C. n. 27-VI del 31.07.2013, l'acquisto di quotidiani periodici e dei relativi abbonamenti deve essere effettuato dall'Ufficio Provveditorato.

## **Misure previste**

le misure del contenimento della spesa sono:

- ricognizione dei fabbisogni dell'Ente e rilevazione della tipologia degli acquisti diretti e degli abbonamenti;
- attuazione di una progressiva sostituzione della consultazione dei quotidiani e periodici in formato cartaceo con il formato on-line che consente la condivisione in rete della documentazione relativa;

## **2 - Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio**

### **Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza**

In premessa occorre segnalare che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594, art. 2 della Legge Finanziaria 2008 prevede: “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.

Si fa altresì presente che l'art.5, commi 2 e 4, del D. L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge del 7 agosto 2012 n. 135, recante “ disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini” 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% delle spese sostenute 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”

L'utilizzo delle autovetture è disciplinato da apposito “Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali”;

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, ecc..)

Ogni Dirigente/ 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 delle autovetture, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica. In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

Il rifornimento del carburante dei mezzi comunali viene effettuato presso distributori Q8 essendo riusciti ad aderire il 14/10/2013 alla convenzione CONSIP “ carburanti rete – Fuel Card 5 – Lotto 4”, ed avendo uno sconto sul prezzo della benzina di € 0,066 IVA esclusa a Litro.

Il rifornimento del carburante è monitorato attraverso lo strumento della Fuel Card. Ad ogni automezzo è assegnata una Fuel Card con relativo PIN segreto che registra i consumi di carburante.

*Attualmente i veicoli comunali sono in numero di 30 di cui:*

n. 12 con contratto a noleggio;

n. 18 di proprietà comunale – n. 2 (ape piaggio) sono state date in comodato d’uso all’Azienda Speciale

I Suddetti veicoli sono così assegnati:

<b>PARCO AUTO</b>	
<b>Situazione Anno 2014</b>	<b>Situazione anno 2015</b>
<p><b>Polizia Locale :</b> n. 4 Fiat Panda (noleggio) di cui n. 1 utilizzata dagli Ausiliari del Traffico n. 2 Fiat Punto Evo (noleggio) n. 2 Moto Guzzi 750 (proprietà)</p>	<p><b>Polizia Locale :</b> n. 4 Fiat Panda (noleggio) di cui n. 1 utilizzata dagli Ausiliari del Traffico n. 2 Fiat Punto Evo (noleggio) n. 2 Moto Guzzi 750 (proprietà)</p>
<p><b>Dipartimento LL.PP.</b> n. 2 Fiat Doblò (noleggio) n. 1 autoscala (proprietà) n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà) n. 1 Fiat Fiorino (proprietà) n. 1 Fiat Iveco (proprietà) n. 1 Fiat Scudo (proprietà) n. 1 Fiat Panda (noleggio) n. 2 Ape Piaggio (proprietà) date in comodato d’uso all’Azienda speciale n. 1 Ford Pick Up (proprietà)</p>	<p><b>Dipartimento LL.PP</b> n. 2 Fiat Doblò (noleggio) n. 1 autoscala (proprietà) n. 1 autocarro Ford Transit (proprietà) n. 1 Fiat Fiorino (proprietà) n. 1 Fiat Iveco (proprietà) n. 1 Fiat Scudo (proprietà) n. 1 Fiat Panda (noleggio) n. 2 Ape Piaggio (proprietà) date in comodato d’uso all’Azienda speciale n. 1 Ford Pick Up (proprietà) n. 1 Scooter Honada Bali (proprietà) – prima in uso al Dip. Finanziario</p>
<p><b>Dipartimento Affari Generali:</b> n. 2 Opel Corsa (proprietà) n. 4 Scooter Scarabeo (proprietà) n. 1 Hyndai (proprietà)</p>	<p><b>Dipartimento Affari Generali:</b> n. 2 Opel Corsa (proprietà) n. 4 Scooter Scarabeo (proprietà) n. 1 Hyndai n. 1 Fiat Punto (proprietà)- prima a disposizione di tutti i dipartimenti</p>
<p><b>Dipartimento Finanziario:</b> n. 1 Fiat Panda (noleggio) n. 1 Scooter Honada Bali (proprietà) – ora assegnato al Dip. LL.PP</p>	<p><b>Dipartimento Finanziario:</b> n. 1 Fiat Panda (noleggio)</p>
<p><b>Gabinetto del Sindaco:</b> n. 1 Lancia Delta (noleggio)</p>	<p><b>Gabinetto del Sindaco:</b> n. 1 Lancia Delta (noleggio)</p>
<p><b>A disposizione di tutti i Dipartimenti:</b> n. 1 Fiat Punto (proprietà) é passata al Dip. AA.GG. per il servizio Demografico n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio)</p>	<p><b>A disposizione di tutti i Dipartimenti:</b> n. 1 Fiat Punto Evo (noleggio)</p>

## **Misure previste**

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione.

Per il triennio 2015 – 2017 si prevede un consolidamento delle misure di razionalizzazione già in essere, finalizzato alla razionalizzazione del contenimento della spesa. Si individuano le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle vetture attraverso le procedure già in uso;
- incentivazione all'utilizzo del registro per le prenotazioni delle autovetture e laddove manchi istituzione del registro;
- analisi del giornale di bordo al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e rapportarlo alle effettive esigenze di servizio;
- individuazione, presso i Dipartimenti/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 e bollo);
- riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/noleggii;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporti ai Km percorsi, per ogni autovettura.
- ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso e formalizzate nell'apposito "Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali";
- divieto di utilizzo degli automezzi per scopi diversi dell'attività istituzionale dell'Ente;
- verifica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica dell'opportunità della spesa di manutenzione sugli automezzi ritenuti ormai obsoleti;
- controllo delle spese di carburante;
- controllo degli incidenti accorsi ai veicoli ed individuazione delle responsabilità;
- installazione su ogni veicolo di un localizzatore GPS che consente l'effettivo controllo della reale mobilità/utilizzo del mezzo, nonché di una puntuale rilevazione dei KM effettivamente percorsi. L'installazione dei dispositivi potrebbe essere effettuata a costo zero in quanto alcune compagnie di assicurazione propongono a proprie spese e con contratto in comodato d'uso, l'installazione dei localizzatori GPS sui veicoli assicurati garantendo nel

contempo uno sconto sul premio dovuto per il rischio “incendio e furto”.

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 i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

### ***3- Individuazione misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili Attività svolte negli anni precedenti e Situazione di partenza***

Nel corso dell'anno 2013 e nel successivo anno 2014 il Settore Patrimonio ha provveduto alla prima ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine dell'istituzione della Banca dati prevista nel piano triennale 2013-2015. A tal fine risulta redatto il piano della Valorizzazione ed alienazione del patrimonio triennio 2013 – 2015 previsto dall'art. 58, comma 12 della Legge n.133/2008, con l'individuazione dei cespiti disponibili ed indisponibili. Detto piano individua i beni immobili di proprietà del Comune di Terracina che hanno perduto le caratteristiche di strumentalità rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali proprie del Comune stesso che quindi sono passibili di dismissione e per parte del cosiddetto Patrimonio Disponibile dell'Ente e tutto il compendio dei Beni non alienabili che assolvono a funzioni istituzionali. Tale individuazione permette l'attuazione dei programmati obiettivi dell'Ente di Valorizzazione e dismissione.

#### **Misure previste**

Obiettivi :

- Per quanto attiene il settore di intervento “Immobili” si provvederà alla creazione di un data base degli immobili di proprietà e in uso all'Ente con riportata l'ubicazione, il titolo di possesso, la dimensione e l'indicazione delle utenze che vi risultano attive. Nel data base saranno riportati i beni immobili di cui al comma 599, lettere a) e b) – art. 2 Legge Finanziaria 2008 - che si trovano a vario titolo nella disponibilità del Comune di Terracina distinti in ragione del titolo di proprietà o possesso, con specificazione per ciascuno dei proventi derivanti da rapporti attivi di locazione, concessione o uso, e degli oneri corrisposti in forza di rapporti passivi di locazione, concessione o uso; detti beni immobili saranno anche classificati secondo quanto disposto dall'art. 826, ultimo comma, del Codice Civile in base al criterio

della destinazione, distinguendo quelli appartenenti al patrimonio indisponibile da quelli facenti parte del patrimonio disponibile.

- Alienazione di parte della massa patrimoniale disponibile attraverso procedure di evidenza pubblica;
- valorizzazione di parte del patrimonio indisponibile con interventi mirati e contestuale affidamento a soggetti che perseguono finalità pubbliche;
- limitazione del ricorso alle locazioni passive;
- riduzione dei costi di manutenzione ordinaria con il ricorso al personale dell'Ente;
- revisione dei canoni attivi di locazione.



Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. Marco RAPONI

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 24 FEB. 2015 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 24 FEB. 2015

IL DELEGATO

CAPO SETTORE  
SERVIZI GENERALI

E GESTIONE DEL PERSONALE

*Dott. Enrico Virino Maragoni*

LA SEGRETERIA GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

---