CITTÀ DI CANICATTÌ
(PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO)

Segreteria Generale

N. 128

Seduta del giorno 15 DIC. 2015

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2015-2017 PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N. 244 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

L'anno duemilaquindici il giorno QUINDICI del mese di DICEMBRE alle ore 13,30, nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco rag. Vincenzo Corbo e con l'intervento dei seguenti componenti:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
RIZZO Gaetano		X
BENNICI Patrizia	X	
FARRUGGIO Chiara	X	
FERRANTE BANNERA Giuseppe	X	
GUARNERI Vincenzo		X
GENTILE Davide	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Domenico Tuttolomondo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

Il Vice Segretario Generale, Dr. Caterina Attenasio, propone alla Giunta Comunale la seguente proposta di atto deliberativo.

Premesso che l'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge n. 244 del 24.12.2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008)" prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione delle misure dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle proprie strutture, nei quali devono essere individuate le misure per razionalizzare l'uso di beni e mezzi di cui fruisce l'organizzazione nell'utilizzo di:

a. dotazioni strumentali, anche informatiche, per l'automazione degli uffici;
b. autovetture di servizio;
c. beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Considerato, inoltre, che sempre con riferimento alla medesima Legge:

– l'art. 2, comma 595, della citata Legge 244/2007 prevede che nel piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali devono essere indicate le misure atte a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al solo personale che deve assicurare 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;
– l'art. 2, comma 597, impone alle Amministrazioni Pubbliche di trasmettere, a consuntivo e con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti competente;
– l'art. 2, comma 598, della L. 244/2007 prevede che i suddetti Piani Triennali siano resi pubblici sul sito internet istituzionale dell'Ente, con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

Tenuto conto che con deliberazione della Giunta comunale, n. 36 del 17/04/2015, l'Amministrazione ha approvato il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per le annualità 2012/2014;

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

Atteso che necessita approvare il nuovo Piano per il contenimento della spese di funzionamento dell'Ente, per il triennio 2015-2017;

Vista la nota del Segretario Generale, prot. n. 49434 dell'11/12/2015, con la quale invitava i Dirigenti competenti per materia a predisporre apposita relazione, 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;

Viste le Relazioni della P.O. n. 2 della Direzione III "Gestione territorio e ambiente" e del Dirigente della Direzione V "Polizia municipale";

Rilevato che:
- il nuovo Piano di contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Canicattì, per il triennio 2015-2017, viene articolato in continuità con il piano triennale 2012-2014;
- nel Piano triennale 2015-2017 si prevede il mantenimento di tutti i settori di intervento che hanno caratterizzato il precedente Piano (2012-2014) ai fini sia del completamento del relativo processo di razionalizzazione che del corrispondente monitoraggio, con l'aggiunta di nuovi interventi atti a realizzare ulteriori margini di contenimento delle spese di funzionamento;

Ritenuto che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano tutti i responsabili dei servizi comunali ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

Considerato che il piano triennale 2015/2017 di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Canicattì, di cui all'art. 2 comma 594 della legge 244/2007, elaborato dai Dirigenti delle Direzioni comunali, competenti per materia, risulta composto dalla seguente documentazione:

Allegato "A": Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche, telefonia fissa e mobile, fax e fotocopiatori);

Allegati "B" e "C":

b) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio e parco macchine;

c) Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Accertata la competenza a provvedere ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il vigente OREL;

Per quanto sopra espresso

PROPONE DI DELIBERARE

1. DI APPROVARE l'allegato piano per il triennio 20015/2017, integrato dei dati a consuntivo del triennio 2012/2015, da inviare agli Organi di Controllo interno del Comune e alla competente sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate composto da:

Allegato "A": Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche, telefonia fissa e mobile, fax e fotocopiatori);

Allegati "B" e "C":

b) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio e parco macchine;

c) Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

2. DI TRASMETTERE copia integrale del presente atto a tutti i dirigenti delle Direzioni comunali che dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano;

3. DI INCARICARE il Dirigente dei Servizi informatici e telematici ad effettuare la pubblicazione del Piano triennale 2015-2017, approvato con il presente atto, allegato con le lettere "A" - "B" - "C, 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);

4. DI DARE MANDATO, ai sensi del comma 597 della Legge 244/2007, alla Direzione dei Servizi Finanziari di predisporre a consuntivo, con cadenza annuale, una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla competente Sezione di controllo.

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Vice Segretario Generale
Dr. Caterina Attenasio

==========

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, recepito con L.R. n. 30/2000, art. 12 - si esprime parere favorevole in merito alla **REGOLARITÀ TECNICA**

Canicattì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico Tuttolomondo

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, recepito con L.R. n. 30/2000, art. 12 - si esprime parere favorevole in merito alla **REGOLARITÀ CONTABILE**

Canicattì 15-12-2015

IL DIRIGENTE FINANZE E TRIBUTI
Dott.ssa Carmela Meli

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dalla Responsabile del procedimento, Dr. Caterina Attenasio, che si intende integralmente richiamata e trascritta;

RITENUTO di doversi deliberare in merito;

ACCERTATO che detta proposta è corredata dai prescritti pareri dalla vigente normativa;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 20015/2017, integrato dei dati a consuntivo del triennio 2009/2011, da inviare agli Organi di Controllo interno del Comune e alla competente sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate composto da:

Allegato "A": Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche, telefonia fissa e mobile, fax e fotocopiatori);

Allegati "B" e "C":

b) Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio e parco macchine;

c) Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

2. DI TRASMETTERE copia integrale del presente atto a tutti i dirigenti delle Direzioni comunali che dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano.

3. DI INCARICARE il Dirigente dei Servizi informatici e telematici ad effettuare la pubblicazione del *Piano triennale 2015-2017,* approvato con il presente atto, allegato con le lettere A) -B)- C) – D), 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).

4. DI DARE MANDATO, ai sensi del comma 597 della Legge 244/2007, alla Direzione dei Servizi Finanziari di predisporre a consuntivo, con cadenza annuale, una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla competente Sezione di controllo.

DI DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Allegato alla Del. G. M. n._____ del 15/12/2015

CITTA' DI CANICATTI'

PIANO TRIENNALE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI CANICATTÌ

(art.2, comma 594, L. n. 244/07 – Legge Finanziaria 2008)

TRIENNIO 2015-2017

INTRODUZIONE

Il quadro normativo di riferimento: I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'adozione di misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e di alcune tipologie di beni immobili.

In particolare le norme sopra citate individuano tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le apparecchiature di telefonia fissa e mobile mentre per quanto concerne i beni immobili individua quelli ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente documento, che costituisce l'evoluzione delle precedenti misure di contenimento, riporta la ricognizione della situazione dell'ente e le misure di utilizzo adottate e da adottare, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

I settori di intervento: il nuovo Piano di contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Canicattì, per il triennio 2015-2017, viene articolato in continuità con il piano triennale 2012-2014. Nel Piano triennale 2015-2017 si prevede il mantenimento di tutti i settori di intervento che hanno caratterizzato il precedente Piano (2012-2014) ai fini sia del completamento del relativo processo di razionalizzazione che del corrispondente monitoraggio, con l'aggiunta di nuovi ambiti di spesa per l'individuazione di ulteriori margini di contenimento delle spese di funzionamento, soprattutto per quanto attiene le voci di spesa connesse al parco delle autovetture di servizio: ambito di intervento sul quale peraltro la normativa ha posto particolare attenzione con specifica indicazione all'art. 2, comma 594 – lettera b), della Legge Finanziaria 2008 e all'art. 6, comma 14, della Legge n. 122/2010.
Pertanto, mantenimento con implementazione e miglioramento dei settori di intervento previsti nel "Piano 2012-2014", specificatamente:

Allegato A: Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche, telefonia fissa e mobile, fax e fotocopiatori);

Allegato B: Misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio e parco macchine;

Allegato C: Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

CITTÀ DI CANICATTÌ

EX PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

***

DIREZIONE V^a - POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO COMANDO DI CORPO

Sede C.da Carlino. 169:
Tel. 0922-734611 Fax. 0922-734603.

Corso Umberto I°, 59 – 92024 Canicattì (AG) – Italia – Partita IVA 00179660840

Prot. n° 49578
del 14-12-2015

Canicattì, li 11.12.2015

Risposta a nota Prot. n° 14803
del 23.03.2012

(Classificazione: ____/_____.______).

Allegati n. 1

OGGETTO:	**Piano triennale 2015-2017 per il contenimento delle spese di funzionamento, ai sensi dell'art. 2 comma 94 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (legge finanziaria 2008).**

AL SEGRETARIO GENERALE
E, P.C. AL SIG. SINDACO
AL VICE SEGRETARIO

LL.SS.

In riscontro alla disposizioni impartite ed alle vigenti disposizioni di Legge, si trasmette, in allegato, lo schema di Piano elaborato da questa Direzione, in ordine alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per il triennio 2015-2017.

Al Funzionario che legge per conoscenza la presente, il Piano è trasmesso, per come richiesto, tramite mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: c.attenasio@comune.canicatti.ag.it.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE – COMANDANTE DELLA P.M.
DR. DIEGO PERUGA

CITTA' DI CANICATTI'

Direzione Polizia Municipale - Servizio Informatico

****

PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

(APPARECCHIATURE INFORMATICHE, TELEFONIA FISSA E MOBILE, E FOTOCOPIATORI)

(ART. 2 COMMI 595-594 DELLA L. 244 DEL 24/12/2007)

L'art. 2 della Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), commi 594-600, dispongono misure dirette al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture pubbliche, prevedendo l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di "piani triennali" finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio (comma 594 lett. a) e le apparecchiature di telefonia mobile (595).
Il presente piano definisce le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'ente, delle dotazioni strumentali, con l'obiettivo di raggiungere la maggiore efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici. Linee guida che sono formulate e regolate da un disciplinare sull'uso e utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali.

✓ ***Linee e criteri di intervento:***

- Telefonia mobile -

Dal 1 aprile 2014 l'Ente, alla scadenza del contratto di convenzione Consip con il gestore di telefonia mobile Telecom Italia S.p.A. ha proceduto al cambio di contratto da tipo post-pagato a tipo prepagato per 24 mesi, attraverso la piattaforma Me.Pa., usufruendo di tariffe di maggior favore rispetto a prima con una conseguente diminuzione delle spese. Infatti pur mantenendo sostanzialmente lo stesso numero di linee telefoniche mobili (che comunque in atto sono state ridotte a n. 72) si è passati da una spesa nel 2009 di € 19.488,32, ad Euro 2.112,14 nel 2015 con una progressiva ed incisiva riduzione dei costi sia di traffico aziendale sia dei costi fissi, il tutto in relazione alla tipologia di contratto adottata di cui si prevede il mantenimento nel corso del triennio.
Il presente piano - programma si propone di disciplinare la materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari che comporteranno un ulteriore progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla legge 244/07.
In particolare si prevedono le seguenti azioni:

a. ***Mantenimento dell'attuale tipologia di contratto di telefonia mobile prepagato acquisito tramite il Me.Pa.;***
b. ***Assegnatari di telefoni mobili:***

L'uso del telefono cellulare viene concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli

strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente. Gli apparecchi di telefonia mobile vengono assegnati ai seguenti soggetti:
- Amministratori (Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio);
- Dirigenti (Segretario Generale, Dirigenti);
- Titolari di Posizioni Organizzative;
- Scuole, di futura attivazione nel corso del triennio, al fine di ridurre i costi di chiamata con i telefoni fissi verso la telefonia mobile;
- particolari categorie di lavoratori (responsabile dei servizi informatici, personale dei servizi manutenzione e tecnologico, personale di vigilanza e segnaletica stradale, etc.) che, per la loro specificità, rivestono un personale ed effettivo ruolo di "reperibilità" per il regolare funzionamento di apparati di sicurezza, protezione civile o di sistemi informativi e/o di rete del Comune, con possibilità di reperimento anche al di fuori dell'orario di servizio.

E' possibile assegnare inoltre a particolari servizi (tecnici, vigilanza, etc.) che necessitano operare frequentemente al di fuori dell'ufficio di lavoro un numero di cellulari "collettivi" da utilizzare a favore del personale dipendente che presti attività lavorativa fuori dalla sede dell'ufficio, perché impegnato, ad esempio, in cantieri di lavoro, o comunque che svolga mansioni in orari particolari o sia soggetto a reperibilità non legata alla specifica persona.

Il numero dei cellulari da assegnare a ciascun servizio dovrà essere definito in relazione alla tipologia dell'attività e della competenze funzionali assegnate al servizio nonché della dimensione e/o ampiezza della struttura quando l'attività si espleta anche al di fuori della sede di lavoro ma solo all'interno dell'orario di servizio. In tali casi il dirigente responsabile effettuerà dettagliata relazione circa i soggetti e le attività da espletare e il numero degli apparati ritenuti necessari.

c. ***Procedura di assegnazione dei telefoni cellulari***

L'ufficio competente per la assegnazione dei telefoni cellulari, al quale devono essere inoltrate le relative richieste di assegnazione è il Servizio Informatico.

Il Dirigente della Direzione presso la quale è incardinato il suddetto servizio informatico dispone l'assegnazione "ad personam", dei telefoni cellulari ai seguenti soggetti:
- Amministratori (Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio);
- Dirigenti (Segretario Generale, Dirigenti);
- Titolari di Posizioni Organizzative;
- Dirigenti scolastici, di futura assegnazione nel corso del triennio, con finalità esclusiva di ridurre i costi di chiamata con i telefoni fissi verso la telefonia mobile.

All'assegnazione provvede il responsabile del servizio.

Inoltre, il dirigente del servizio - su richiesta dei competenti dirigenti - dispone l'assegnazione "ad personam" dei telefoni cellulari e l'attivazione delle relative utenze, a personale particolare che espleta servizio di pronta reperibilità.

In tali casi la richiesta del dirigente di riferimento deve contenere dettagliata relazione circa le reali necessità che la legittimano, specificando in ogni caso che il personale assegnatario deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e indicando eventualmente il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Qualora la richiesta non sia corredata dalla suddetta relazione l'assegnazione non può essere effettuata.

Per quanto riguarda la dotazione di telefoni cellulari in "uso collettivo" a personale dipendente di servizi da utilizzare in occasione di prestazioni lavorative eseguite al di fuori dell'ufficio e con necessità di contatti immediati con il proprio Dirigente e/o superiore responsabile, si stabilisce che i dirigenti di riferimento effettuano specifica

richiesta, corredata da dettagliata relazione sulle necessità, al Servizio informatico, il quale procederà alla assegnazione. Terminata l'esigenza in relazione alla quale è stato assegnato il terminale mobile, il personale assegnatario restituirà il telefono cellulare al proprio dirigente.

d. ***Utilizzo privato dell'apparecchio***

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con l'attivazione del servizio "TIM TUO" (o analoghi), anteponendo il codice 4146 al numero telefonico di destinazione che permette di addebitare i costi per l'uso privato attraverso acquisto di traffico prepagato o addebito su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente dovrà registrasi nella specifica piattaforma on-line e fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In mancanza di ricarica o della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Nella situazione di telefoni non "ad personam" ma assegnati al Servizio, non sarà pertanto possibile effettuare telefonate personali.

e. ***Norme di utilizzo***

L'assegnatario del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna (mediante firma di un verbale) fino alla restituzione (mediante revoca) e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un cellulare sia concesso ad un servizio e che a rotazione venga, pertanto, utilizzato da più persone, l'assegnatario è individuato nel Dirigente del Servizio. Detto dirigente dovrà tenere uno specifico registro sul quale saranno annotati i soggetti utilizzatori ed i rispettivi periodi di utilizzo, in modo da consentire la effettiva possibilità di individuare, in caso di controllo, il soggetto utilizzatore. In caso di mancata tenuta del registro il Dirigente risponderà delle eventuali telefonate non di servizio.

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM.

Il Dirigente del Servizio Informatico può revocare l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.

In caso di furto o smarrimento del telefono e/o della SIM card il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Servizio ed al competente Dirigente del Servizio Informatico ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Dirigente del Servizio Informatico, l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

Lo stesso, successivamente, dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Dirigente del Sevizio Informatico per gli adempimenti successivi.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi al competente Servizio Informatico.

f. ***Sistema di verifiche e di controlli***

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della legge finanziaria 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni.

Il Dirigente del Servizio Informatico potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche o monitoraggi a campione sul corretto uso delle utenze assegnate.

Il responsabile del servizio informatico, qualora rilevi scostamento significativo dalla media dei consumi, provvederà ad informare il dirigente dal quale dipende il dipendente assegnatario dell'utenza che potrà effettuare opportune verifiche e necessarie giustificazioni.
Resta salva l'adozione di misure più severe, anche con segnalazione alla autorità giudiziaria, in casi di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato.

g. ***Revoca della concessione del telefonino cellulare***

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso all'utente fino ad esplicita revoca.
Al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il dirigente del servizio Informatico dovrà revocare l'assegnazione e disporrà il ritiro dell'apparecchio fornito e la conseguente disattivazione dell'utenza.
E' stata effettuata una ricognizione delle assegnazioni dei telefono cellulari, con conseguente ridimensionamento degli assegnatari, passando da un numero di apparecchi assegnati nell'anno 2008 di 99 ad un numero di 72 per l'anno 2015, che si ritiene di incrementare, al fine di ridurre i costi di telefonia fissa, senza significativo aumento della spesa di telefonia mobile, fornendo utenze mobili alle n. 9 utenze scolastiche, come sopra previsto. Inoltre si prevede di effettuare un'ulteriore verifica dei telefonini in atto assegnati, applicando la procedura di assegnazione sopraindicata, al fine di valutare il mantenimento o meno dello stesso, con l'obiettivo di procedere comunque ad una ulteriore riduzione del numero dei telefonini in dotazione al personale dell'ente. Si evidenzia inoltre l'esigenza, nel corso del triennio della sostituzione graduale degli apparati di telefonia mobile, essendo quelli in dotazione utilizzati da più di tre anni e presentano problematiche di carica e funzionamento, attraverso l'acquisto degli stessi sul Me.Pa. con pagamento rateale, senza significativi costi da sostenere.

- Telefonia fissa e connessioni dati -

Sulla telefonia fissa si conferma che i costi per il collegamento dati tra le sedi del comune, per la navigazione ad internet ed i costi per la telefonia fissa, per come previsto nel precedente piano triennale 2012/2014, hanno subito una notevole riduzione, sia per la preventivata cessazione del leasing finanziario e sia per il continuo monitoraggio delle linee telefoniche comunali ed extra comunali (tribunale e istituzioni scolastiche). Si è passati infatti nel 2009 da un costo di € 124.740,35, nel 2010 di € 115.310,49 ad un costo nel 2011 di € 111.589,81. Nell'esercizio finanziario 2015 i costi sostenuti per telefonia fissa ammontano ad Euro 40.676,81. Per i servizi di collegamento tra le sedi ed internet Euro 32.804,16. Il tutto per complessive Euro 73.480,97.
Pertanto la prima misura di contenimento dei costi che si prevede nel triennio è la continuazione delle tipologie di contratti in essere che hanno portato ad un progressivo dimezzamento dei costi.
Ulteriori risparmi sui costi si realizzeranno durante questo triennio sulla telefonia fissa avendo: l'Ente aderito alla convenzione "Consip di telefonia fissa 5" le cui tariffe per costi fissi e per il traffico sono state ridotte dal gestore Telecom; avendo cessato le linee di centralino degli uffici Cimitero e Manutenzione, sostituendole con linee autonome con riduzione conseguente di costi; cessato le utenze telefoniche degli uffici Giudiziari a seguito della soppressione della sede distaccata del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Canicattì; e mantenuto il collegamento internet tra tutte le sedi dell'Ente nell'ambito della Convezione Consip SPC. Si prevede, nel corso del triennio, la dismissione di n. 4 linee che consentono il collegamento in rete e ad internet delle seguenti

sedi comunali, con una riduzione di costi nel triennio stimata in Euro 30.000,00: corso Umberto I - Municipio, via Cavallotti - Biblioteca, contrada Carlino - Sede della Polizia Municipale, via Allende - Sede dei Servizi anagrafici e del SUAP; dopo aver realizzato un collegamento wi-fi tra le sedi, il cui costo d'investimento si stima in circa Euro 10.000,00, e potenziato il collegamento della sede master di via C. Battisti a 100 Mega il cui costo d'investimento si stima in Euro 10.000,00 annue; che porterà comunque nel triennio un risparmio di circa Euro 10.000,00.
Altri ulteriori riduzioni si potranno realizzare investendo in una graduale conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VOIP e sulla dotazione, in sostituzione o in aggiunta delle linee telefoniche singole in carico alle istituzioni scolastiche, di cellulari di servizio le cui modalità di utilizzo saranno rivolte esclusivamente alle chiamate verso telefonia mobile per esclusive esigenza scolastiche, con la finalità di contenere i costi di chiamata della telefonia fissa.

- Acquisto attrezzature informatiche -

L'Amministrazione, per l'acquisizione dei beni e dei servizi connessi, si è sempre avvalsa, ove possibile, delle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a., oppure delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate tramite la sezione CONSIP del mercato elettronico o presso altre amministrazioni o enti a ciò preposti, al fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
Per il triennio 2015/2017, pur mantenendo invariate le regole comportamentali in materia di acquisti, è previsto un piano di contenimento dei costi volto al razionale utilizzo delle risorse attraverso scelte oculate e nel piano di rinnovo del parco macchine comunale (PC, PORTATILI, STAMPANTI, SERVER, e FOTOCOPIATORI), il servizio informatico privilegerà gli acquisti tramite Convenzioni Consip, in particolare quelle contrassegnate dal simbolo , le quali nel rispetto del piano nazionale di Green Pubblic Procurement offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico ed il ricorso al noleggio per le fotocopiatrici, con un notevole contenimento dei costi di manutenzione.

- Azioni di razionalizzazione -

Si prevede un'azione di razionalizzazione dei seguenti ambiti:

- accesso Internet, con l'applicazione di uno specifico disciplinare approvato;
- progressiva sostituzione delle stampanti abbinate a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
- introduzione della condivisione in rete dei fotocopiatori con funzione di stampanti massive, con vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia;
- nel caso di stampanti a colori, scelta di modelli a serbatoi colore separati in modo da evitare sprechi di toner;
- definizione dei criteri generali di gestione delle dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro;
- utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software a licenza free;
- gestione interna degli interventi di manutenzione e riparazione hardware, ad eccezione di quelli che prevedono professionalità specifiche, non reperibili tra il personale dell'Ente.

- Azioni finalizzate alla smaterializzazione -

Negli ultimi anni il servizio informatico ha gestito una serie di progetti tutti finalizzati ad una gestione documentale informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici come per esempio:

- l'introduzione di un nuovo protocollo informatico e di un software per la gestione dei flussi documentali , la conseguente eliminazione del registro cartaceo;
- l'introduzione tramite web per la consultazione del cartellino personale;
- l'introduzione della firma digitale e della posta elettronica certificata;
- estensione del servizio per la consultazione online della banca dati anagrafica per gli accertamenti ed allineamenti anagrafici delle posizioni di stato civile, tramite flusso documentale, tra i vari uffici muniti di casella di posta elettronica;
- formazione archivio, dal 1995 ad oggi, di tutti gli atti di maggior rilievo e di frequente accesso e consultazione (Determine Dirigenziali, Deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, Ordinanze sindacali, Ordinanze Dirigenziali, etc.), tutti archiviati con procedura ottica di scannerizzazione;
- attivazione della procedura di gestione della fatturazione elettronica e conservazione dei documenti digitali.

A tal fine è stato presentato un progetto per accedere a un finanziamento regionale per l'attivazione di un servizio di protocollo informatico con gestione documentale dei flussi, che è stato finanziato e per la parte relativa alla protocollazione, gestione del flusso documentale, e fatturazione elettronica, realizzato. Nel corso del triennio si prevede una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta ed una razionalizzazione delle procedure e tempi di lavoro, attraverso l'attivazione dei moduli in dotazione che consentono la gestione completa delle procedure di adozione dei seguenti atti amministrativi: Deliberazioni di Consiglio Comunale; Deliberazioni di Giunta Comunale; Determinazioni del Sindaco; Ordinanze del Sindaco; Determinazioni Dirigenziali; Ordinanze Dirigenziali; nonché le procedure conseguenti alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

- Firma digitale e posta elettronica certificata -

Continua il processo di smaterializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente iniziata nel corso di quest'ultimo triennio con l'attivazione di caselle di P.E.C. e di kit per la firma digitale. Si prevede l'attivazione della nuova procedura integrata per la gestione documentale degli atti composta da un nuovo sistema per la protocollazione informatica, con scannerizzazione degli atti e dalla procedura per la produzione di delibere/determine pienamente integrata con la Firma Elettronica digitale, la Posta Elettronica Certificata e la suite per ufficio OpenOffice. L'introduzione di queste soluzioni tecnologiche permetterà inoltre alla nostra Amministrazione di applicare metodologie innovative per la gestione completa ed omogenea della documentazione amministrativa. Sarà prestata particolare attenzione all'attività di reingegnerizzazione dei flussi e dei processi in cui è articolata l'azione amministrativa e ad un adeguato processo formativo del personale dipendente chiamato ad utilizzarlo.

Utilizzando la firma digitale e la PEC nella gestione dell'attività amministrativa si possono ottenere grandi vantaggi in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, spese postali, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

Tutto ciò consentirà nel complesso ulteriori risparmi in termini di utilizzo della carta e di spese postali.

- Dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro (comma 594, lett. a) -

Le postazioni di lavoro sono dotate della seguente strumentazione per l'automazione d'ufficio:

- personal computer da tavolo, completo di pacchetto Open Office. I computer portatili (notebook) possono essere assegnati al personale dirigente o ai responsabili di servizio dotati di posizione organizzativa purchè in sostituzione del pc da tavolo.
- i pc vengono sostituiti in caso di accertata obsolescenza rispetto alle prestazioni richieste dal tipo di attività svolta dall'operatore o in caso di guasto qualora la riparazione non sia economicamente conveniente;
- software specifici in base all'area di lavoro;
- casella di posta elettronica;
- collegamento a internet;
- telefono fisso collegato al centralino;
- collegamento alla stampante di rete del servizio. Saranno ammesse stampanti individuali solo in via eccezionale per motivate ragioni legate alla peculiarità delle mansioni svolte.

I singoli servizi sono dotati di Fotocopiatrice multifunzione (stampante/scanner) che consente il collegamento in rete di tutte le postazioni di lavoro, con la conseguente progressiva eliminazione di tutte le attrezzature individuali.

Il servizio informatico si pone come obiettivi:

- l'affinamento delle procedure informatiche ed operative;
- la razionalizzazione dei costi di gestione degli hardware e dei software;
- la realizzazione di economie di scala attraverso acquisti centralizzati;
- l'aumento del proprio potere contrattuale nell'affidamento di forniture e servizi;
- il miglioramento dei servizi di supporto informatico di monitoraggio dei processi interni.

Misure previste nel triennio 2015/2017:

- sostituzione e attivazione completa nuova procedura per la protocollazione e gestione documentale degli atti con relativa archiviazione ottica, firma e conservazione digitale;
- condivisione in rete (intranet), tramite un applicativo appropriato e sufficientemente potente, dell'archivio per la consultazione di tutti gli atti deliberativi (Determine dirigenziali, Deliberazioni di G.C., Deliberazioni di C.C., Ordinanze sindacali, Ordinanze Dirigenziali, etc.);
- condivisione in rete dell'applicativo per la gestione finanziaria del bilancio comunale ai soli fini della consultazione da parte dei Dirigenti e/o da loro delegati, dei PEG loro assegnati;
- diffusione a larga scala delle comunicazioni istituzionali tramite servizio di posta elettronica istituzionale, anche per le informazioni relative alla convocazione della Giunte Comunali, delle Commissioni, etc..

Queste azioni oltre a proporre un modello culturale di contenimento dei consumi e di "smaterializzazione", possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Il responsabile dei Servizi Informatici e TLC
- rag. Luigi Di Rocco -

Il Dirigente Direzione P.M.
- dr. Diego Peruga -

COMUNE DI CANICATTI
Provincia di Agrigento
III^ DIREZIONE UTC P.O. N.2

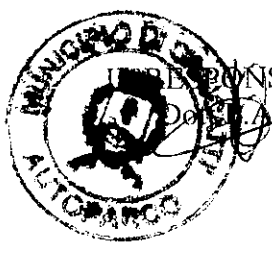
Prot. N. 49857 **del** 15/12/2015

AL SEGRETARIO GENERALE

SEDE

OGGETTO: relazione piano triennale 2015-2017 per il contenimento delle spese del servizio "Autoparco"

Il relazione alla circolare interna del Segretario Generale Prot. N.49434 del 11/12/15 relativa all'oggetto, gli obbiettivi che questo servizio si pone sono da individuare nel costante contenimento delle spese di gestione degli automezzi utilizzate per l'espletamento delle attività istituzionali.
Gli automezzi (compresi autocarri e motocarri) attualmente in dotazione sono, come da elenco allegato N.47 di cui 4 moto in dotazione alla P.M. non sono utilizzate perché obsoleti infatti non è stata attivata l'assicurazione e poiché il loro mantenimento non comporta spese in quanto si tratta di mezzi ritenuti storici, in quanto non è previsto il pagamento del bollo, sono tenuti del deposito di c/da Carlino sede della P.M.
Il mezzo Fiat IVECO targato AG 290320 è un'autobotte la cui assicurazione è stata sospesa poiché il servizio fornitura idrica Comunale attualmente non è attivo ed il mezzo e fermo presso la sede dell'Uff manutenzione in Via Kennedy.
Gli interventi di gestione per il mantenimento degli obiettivi sono:
- la dismissione di mezzi obsoleti e non più utilizzati, infatti nel Novembre 2014 si è rottamata l'autovettura Fiat Punto targata AA 734 GT in dotazione alla P.M.;
- L'acquisto di carburante tramite il mercato elettronico gestito da Consip organo del ministero dell'economia e delle finanze con l'adesione alla convenzione CONSIP attiva, denominata "Carburanti in rete -Fuel Card 6" -lotto 2, caratterizzata da prezzi vantaggio:
- ricerca continua di gestire la manutenzione dei mezzi in house tramite il personale dipendente e l'acquisto solo di pezzi di ricambio ed in caso di interventi di manutenzione straordinaria si procede l'autorizzazione del preventivo di spesa da parte del Dirigente;
- mantenere in costante aggiornamento le scadenze del bollo, revisione, assicurazione onde evitare spese di sanzioni amministrative;
- uso dei libretti interni per il rapporto dell'uso quotidiano dei mezzi: riporto Km. effettuati, firma del conducente, percorso giornaliero, targa veicolo. Direzione, tipo carburante e quantità usata, giorno ed ore dell'utilizzo auto;
- i mezzi sono usati esclusivamente in orari di servizio ad eccezione dei mezzi in uso alla P.M. al personale della protezione Civile e per emergenze di calamità naturali
- prelevamento di carburante tramite buoni cartacei interni, attualmente è stato fatto un accordo con il distributore "Ditta Di Benedetto C /da Giarre di Canicattì" il quale aderisce alla Convenzione Consip 6, per un prelevamento più razionale e controllato del carburante;
- Rendiconto mensile di ogni mezzo sui consumi carburante,
Inoltre si prevede per il futuro di ottenere eventuali ulteriori risparmi dei costi di esercizio attraverso un uso sempre più razionale e controllato dei mezzi (es. carburante, manutenzione, etc.). Salvo quanto sopra, la suddetta dotazione strumentale è da ritenersi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici,essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.



IL RESPONS P.O.N.2
Dott. L. Adamo

AUTOVETTURE DI SERVIZIO
(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione del Comune ed utilizzate per le esigenze di servizio, è pari a 47.
Si precisa che dal conteggio sono esclusi i mezzi cosiddetti speciali (Macchine Operatrici, ecc.).
Le indicazioni della legge 244/07 in realtà formalizzano una logica già attivata dall'Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi.
L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.
Le auto sono assegnate al Dirigente del Servizio di riferimento.

Tra le politiche già in uso si segnalano:
- ricorso a convenzioni Consip per l'acquisto di nuovi automezzi, ovvero utilizzo del parametro prezzo qualità come limite massimo;
- prevalente ricorso all'acquisto piuttosto che al noleggio per la sostituzione di automezzi obsoleti, in quanto valutazioni economiche hanno rivelato essere questa forma più conveniente in rapporto alle forme di utilizzo da parte dell'Ente;
- ricorso all'acquisto di buoni carburanti, in convenzione tramite la Consip.

Per il triennio 2012-2015 le politiche che l'Ente intende perseguire proseguono in questa direzione, integrandole con ulteriori azioni e linee guida, con lo scopo preciso di conseguire due distinte finalità e precisamente:
1. Creare le condizioni logistico-organizzative per un utilizzo razionale dei mezzi;
2. Potenziare gli strumenti per razionalizzare la spesa.

Creare le condizioni logistico-organizzative per un utilizzo razionale dei mezzi
Questa finalità si concretizza nella messa a regime di una serie di attività per la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo degli automezzi, il più possibile omogeneo e nella creazione di una necessaria base informativa utile nei processi decisionali.
Le azioni individuate sono le seguenti:

- Centralizzazione della gestione delle macchine di uso comune nonché di quelle in dotazione dei vari settori che sono messe a disposizione (previa verifica di fattibilità organizzativa in relazione alle risorse umane disponibili);
- Periodicamente il Dirigente del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo
- All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale, dovrà essere presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:
  - il giorno e l'ora di utilizzo;
  - il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
  - la destinazione ed il servizio da espletare;

- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

- L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell' autovettura.
- Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità. Il personale e autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamita naturali. Gli assegnatari delle auto, sono tenuti a curare:
  - le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
  - la manutenzione periodica delle auto;
  - l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
  - a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.
- Predisposizione e compilazione giornaliera di una scheda per ciascun automezzo riportante una serie di dati rilevanti, da cui trarre info utili per analisi dettagliate sul suo impiego;

Potenziare l'attività di razionalizzazione della spesa

Questa finalità si persegue attraverso una serie di azioni o linee guida orientate ad incidere direttamente sulla spesa per la manutenzione e per l'acquisto di carburante (bollo, assicurazione e tassa di possesso non sono spese su cui si possa incidere). Di seguito ne diamo il dettaglio:

- Dismissione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, dei mezzi più datati o con kilometraggio superiore a 150.000 Km. A tal fine ciascun Dirigente, presenterà per le opportune verifiche contabili, un piano annuale indicando dismissioni e fabbisogno emergente;
- Acquisto di autovetture con cilindrata normalmente entro 1600 cc., a meno di esigenze particolari dettate dalla natura dell'uso;
- Razionalizzazione dell'autoparco per una ottimizzazione dell'utilizzo dei vari mezzi;
- Privilegiare per i nuovi mezzi da acquistare la doppia alimentazione Benzina/Metano-GPL;
- Prevedere piani di manutenzione programmata, da strutturarsi al momento dell'acquisto per i mezzi nuovi, ovvero da realizzarsi attraverso gare/convenzioni specifiche possibilmente gestite a livello di Ente;
- Prevedere in caso di interventi di manutenzione straordinaria di importo superiore a 1.000,00 Euro, l'autorizzazione del preventivo di spesa da parte del Dirigente precedentemente all'assunzione del relativo impegno di spesa;

N	TARGA	TIPO		IMMATRICOL.	SCADEN.ASSICURAZ	STATO
1	AG290320	IVECO AUTOPOMPA	manut.	04/05/1988	NON ASSICURATA	NON UTILIZZATO
2	AG050752	APE PIAGGIO	UTC cimitero	27/04/95	21/05/2016	UTILIZZATO
3	AG051136	APE PIAGGIO	UTC manut.	21/11/95	21/05/2016	UTILIZZATO
4	AJ126ZB	FIAT FIORINO	UTC manut.	12/02/96	21/05/2016	UTILIZZATO
5	AL127ZA	ALFA ROMEO	autoparco	18/12/96	21/05/2016	UTILIZZATO
6	AL496ZF	PUNTO 1 SER	AA.GG.	05/03/97	21/05/2016	UTILIZZATO
7	AV172RE	Furgoncino	affiss.	23/06/97	21/05/2016	UTILIZZATO
8	AW681XC	FIAT FIORINO	UTC man.	01/10/97	21/05/2016	UTILIZZATO
9	AW682XC	AUTOCARRO	UTC manut.	31/10/1997	21/05/2016	UTILIZZATO
10	BB16810	APE PIAGGIO	UTC cimitero	18/04/01	21/05/2016	UTILIZZATO
11	BB16811	APE PIAGGIO	UTC manut.	18/04/01	21/05/2016	UTILIZZATO
12	BB16812	APE PIAGGIO	UTC manut.	18/04/01	21/05/2016	UTILIZZATO
13	BE712ZD	AUTOBUS	serv.città	07/09/99	21/05/2016	UTILIZZATO
14	BL319MP	IVECO	UTC nman.	30/06/00	21/05/2016	UTILIZZATO
15	BL378NG	FIAT PANDA	autoparco	16/06/00	21/05/2016	UTILIZZATO
16	BL904NE	FIAT PANDA	UTC man.	28/02/01	21/05/2016	UTILIZZATO
17	BL906NE	FIAT PANDA	condono	28/02/01	21/05/2016	UTILIZZATO
18	BL907NE	FIAT PANDA	AA.GG.	28/02/01	21/05/2016	UTILIZZATO
19	BL908NE	FIAT PANDA	serv.città	28/02/01	21/05/2016	UTILIZZATO
20	BL909NE	FIAT PANDA	autoparco	28/02/01	21/05/2016	UTILIZZATO
21	BN061KZ	DUCATO	UTC man.	18/05/01	21/05/2016	UTILIZZATO
22	BP968SC	ALFA ROMEO	AA.GG.	30/04/14	21/05/2016	UTILIZZATO
23	BP970SC	FIAT PANDA	P.M.	09/02/04	21/05/2016	UTILIZZATO
24	BW73928	APE PIAGGIO	UTC man.	26/08/03	21/05/2016	UTILIZZATO
25	CH167YY	FIAT PANDA	UTC man.	26/08/03	21/05/2016	UTILIZZATO
26	CH377YV	APE PIAGGIO	UTC man.	26/08/03	21/05/2016	UTILIZZATO
27	CJ113YD	FIAT PANDA	UTC ill.pubbl.	30/09/03	21/05/2016	UTILIZZATO
28	CJ117YD	FIAT PANDA	UTC messo	30/09/03	21/05/2016	UTILIZZATO
29	CY895XR	NISSAN	serv.città	28/02/2006	21/05/2016	UTILIZZATO
30	DC703HD	FIAT DOBLO	P.M.	06/09/06	21/05/2016	UTILIZZATO
31	DE561ZB	FIAT PANDA	autoparco	24/11/06	21/05/2016	UTILIZZATO
32	DM386ZK	GRAND PUNTO	AA.GG.	13/03/08	21/05/2016	UTILIZZATO
33	DP183ZZ	FIAT PANDA	P.M.	0906/08	21/05/2016	UTILIZZATO
34	DP485ZY	GRAND PUNTO	P.M.	07/05/08	21/05/2016	UTILIZZATO
35	DY760DF	FIAT SCUDO	P.M.	29/07/09	21/05/2016	UTILIZZATO
36	EB501GJ	FIAT PANDA	P.M.	05/03/10	21/05/2016	UTILIZZATO
37	EF103RZ	ALFA ROMEO	SINDACO	02/12/10	21/05/2016	UTILIZZATO
38	EL863FT	AUTOCARRO	UTC MAN.	13/12/2011	21/05/2016	UTILIZZATO
39	EM537TM	RENAULT	SERV.SOCIALI	03/09/20012	21/05/2016	UTILIZZATO
40	YA414AD	GRAND PUNTO	P.M.	18/02/10	21/05/2016	UTILIZZATO
41	YA464AD	FIAT 16 4X4	P.M.	23/04/14	21/05/2016	UTILIZZATO
42	YA267AM	FIAT-PUNTO	P.M.	06/09/12	21/05/2016	UTILIZZATO
43	YA268AM	FIAT-PUNTO	P.M.	06/09/12	21/05/2016	UTILIZZATO
44	7KAEA	Ciclomotore APRILIA	POLIZ.MUNIC.	17/03/1999	NON ASSICURATA	NON UTILIZZATO
45	7KAEG	Ciclomotore APRILIA	POLIZ.MUNIC.	17/03/1999	NON ASSICURATA	NON UTILIZZATO
46	AG043909	Ciclomotore Motoguzzi	POLIZ.MUNIC.	04/08/1987	NON ASSICURATA	NON UTILIZZATO
47	AG043908	Ciclomotore Motoguzzi	POLIZ.MUNIC.	04/08/1987	NON ASSICURATA	NON UTILIZZATO

"C"

ALLEGATO "C" MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI.

A tal fine il Servizio Patrimonio ha effettuato una analisi della situazione immobiliare e in relazione alle azioni già intraprese nel recente passato si prevede di realizzare nel prossimo triennio una azione costante di razionalizzazione della gestione dei beni.

ELENCO DEI BENI

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio sono meglio individuati nelle tabelle allegate alla presente relazione e vengono suddivisi come segue:

Beni immobili ad uso abitativo destinati ad edilizia residenziale pubblica;
Beni immobili di servizio.

Negli elenchi sono riportati l'ubicazione, i dati catastali, la consistenza, il tipo di utilizzo ed il canone di locazione per locazione per l'anno in corso.

Attualmente gli immobili in locazione sono:

Immobile destinato a palestra per la scuola Media G. Verga sito in via R. Elena n°25 per un importo annuo di **€ 9.972,00**;
Immobile destinato a S.C.I.C.A. sito in via Papa Giovanni XXIII per un importo annuo di **€ 19.767,60** ;

MISURE PER LA REZIONALIZZAZIONE

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo del patrimonio immobiliare si inquadrano nelle linee di azioni già intraprese nel recente passato e sotto meglio sotto esplicite:

1) Il patrimonio del Comune di Canicattì utilizzo come E.R.P. è soggetto all'applicazione della normativa vigente che ne prevede la destinazione ai soggetti più disagiati dal punto di vista economico e sociale. La gestione di questo patrimonio è affidata al Comune che realizza azioni di reinvestimento delle risorse derivate da proventi dei canoni pere effettuare interventi di manutenzione e ripristino degli alloggi.

Le misure di realizzazione di tale patrimonio si possono attivare con i seguenti interventi:

- attivando interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche del risparmio energetico e di conseguenza la riduzione delle spese;
- In base all'indagine conoscitiva volta a definire la disponibilità di unità immobiliare che per esigenze di economicità di gestione saranno dismesse gli alloggi che possono essere dimessi secondo le norme regionali vigenti. I proventi di tali dismissioni sono finalizzati all'incremento del patrimonio edilizio di edilizia residenziale pubblica;
- Rendere più efficace l'incasso dei canoni mediante un'attenta gestione dei flussi e un'incentiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti.

2) Si indente procedere ad una ricollocazione degli uffici comunali utilizzando i nuovi complessi immobiliari che sono in fase di costruzione e/o restauro, Si intende unificare in un minor numero di sedi, quanto più vicine tra loro, gli uffici del Comune per facilitare sinergie e relazioni fra gli uffici stessi, limitando i tempi di spostamento fra una sede e l'altra del personale e dell'utenza con ricadute positive sul traffico e sull'ambiente.

GLI interventi principali si possono così riassumere:

1. Completamento dei lavori di restauro dell'immobile di proprietà comunale situato in Piazza Dante e trasferito in questo immobile di alcuni comunali destinati ad attività culturali.
2. Completamento dei lavori di ristrutturazione dell'ex convento Badia di proprietà comunale ad aderire a "Centro per la legalità e per il rischio derivate dalla criminalità" con il trasferimento in questo immobile di alcuni uffici comunali.

L'obiettivo generale è quello di proseguire la massima redditività in relazione alle funzioni istituzionali e statutarie del Comune. Per gli immobili comunali destinati all'assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit vengono applicate condizioni agevolate, in particolare per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale così come previsto dalle normative statali e regionali (L.n.266/1991 L.. 383/2000)

Ovviamente il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio. Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse di cui l'Amministrazione Comunale potrà disporre e tenendo comunque in considerazione che tale piano è legato anche all'andamento del mercato e sociale degli utenti che utilizzano i beni.

IL RESP. P.O. V°

C I T T A' D I C A N I C A T T I'
Prov. di Agrigento
DIREZIONE III GESTIONE TERRITORIO ED AMBIENTE
Ufficio Patrimonio
PATRIMONIO INDISPONIBI

ELENCO DELLE AFFITTANZE PASSIVE, CON INDICAZIONE DELL'UBICAZIONE LE GENERALITA' DEL PROPRIETARIO - LA DESTINAZIONE - LA SCADENZA CONTRATTUALE - IL CANONE ANNUO:

- Via Papa Giovanni XXIII 17/23 - Corbo Giuseppa - sede del Collocamento Circoscrizionale - 7 aprile 2021 Euro 19.767,60

- Via R. Elena 25 - Barra Andrea - Palestra della Scuola Media "G. Verga" 14 aprile 2020 - EURO 9.972,00.=

Canicatti 14.12.15

Il Titolare della P.O. n. 2
Dott. Paolo Adamo

Comune di Canicatti
Ufficio Patrimonio

C I T T A' D I C A N I C A T T I'
Prov. di Agrigento
DIREZIONE III GESTIONE TERRITORIO ED AMBIENTE
Ufficio Patrimonio
IMMOBILI PATRIMONIALI:
Elenco degli immobili adibiti a sede di UFFICI E SERVIZI

- Palazzo "Stella" - Sede Servisi Culturali - Via Cavallotti 9 - Partita Catastale 1005392 - Foglio 55 - P.lla 8358 - Cat. C 2/5 Partita Catastale 1007431 - Foglio 55 - P.lle 5253 8354 8355 8358 8359;

- Palazzo Ex Sede Centrale del Banco di Credito Siciliano - Uffici comunali Vie - Cirillo e Battisti - Foglio 55 - P.lle 7480 Sub 12 - 8884 Sub 3 - Cat. D/5;

- Locali prospicienti l'ex mattatoio com.le - Ufficio Manutenzione trattasi di due locali a piano terra part. catas. 1498 - f. 69 - p,lla 83 cat. e/9.

- Magazzini - utilizzati . - l.go Aosta 1 - 2 - 3 - ASSESS. ALLA CULTURA part. catas. 1498 - f. 55 - p.lla 8620 - cat. c/2 - mediocre stato di conservazione;

- Casa albergo - C,DA CARLINO sede Comando P.M.

- Cimitero Comunale con alloggio custode ed uffici - Via Nazionale - Foglio 44 - P. 1498 - P.lle D E F G - ctg. E/8;

- Palazzo di Città - C.so Umberto - Foglio 55 - P. 3570 7488 - ctg. B/4;

- Nuova scuola media "G. Verga" * ATTUALMENTE SEDE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - VIA ALLENDE

Canicattì 14.12.15

Comune di Canicattì · Ufficio Patrimonio ·

Il Titolare della P.O. N. 2
Dott. Paolo Adamo

C I T T A' D I C A N I C A T T I'
Prov. di Agrigento
DIREZIONE IIIGESTIONE TERRITORIO ED AMBIENTE
Ufficio Patrimonio
IMMOBILI PATRIMONIALI

Elenco degli immobili con alloggi di E.R.P.

- Stabile con n. 09 alloggi di E.R.P. - Via Ducezio 25 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 111/119 - Cat. A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con n. 10 alloggi di E.R.P. - Via Ducezio 15 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 120/129 - Cat. A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con n. 09 alloggi di E.R.P. - Via Ducezio 05 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 130/138 - Cat. A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con n. 09 alloggi di E.R.P. - Via Pirandello 82 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 158/166 - Cat. A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con n. 09 alloggi di E.R.P. - Via Ducezio 37 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 139/147 - Cat. A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con n. 10 alloggi di E.R.P. - Via Ducezio 47 - Partita Catastale 15712 - Foglio 54 - P.lla 1182 Sub 148/157 - Cat A/3 - Clas. IV - Sup. mq. 112 c.a.
- Stabile con 12 alloggi di E.R.P. - Via Pistelli trav. "A" 2 - Partita Catastale 1498 - Foglio 68 - P.lla 90 Sub 1/12 - Cat. A/4 - Clas. III - Sup. mq. 45 c.a.;
- Stabile con 12 alloggi di E.R.P. - Viale della Vittoria 63 - Partita Catastale 1498 - Foglio 68 - P.lla 91 Sub 1/12 - Cat. A/4 - Clas. III - Sup. mq. 45 c.a.;
- Stabile con 12 alloggi di E.R.P. - Via Pistelli trav. "A" 4 - Partita Catastale 1498 - Foglio 68 - P.lla 88 Sub 1/12 - Cat. A/4 - Clas. III - Sup. mq. 45 c.a.;
- Stabile con 12 alloggi di E.R.P. - Via Pistelli trav. "B" 5 - Partita Catastale 1498 - Foglio 68 - P.lla 89 - Sub 1/12 - Cat. A/4 - Clas. III - Sup. mq. 45 c.a.;
- Stabile con 12 alloggi di E.R.P. - Viale della Vittoria 69 - Partita Catastale 1498 - Foglio 68 - P.lla 87 Sub 1/12 - Cat. A/4 - Clas. III - Sup. mq. 45 c.a.;

Canicattì 14.12.15

Comune di Canicattì - Ufficio Patrimonio

Il Titolare della P.O. n. 2
Dott. [illegible]o Adamo

L'ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
ing. Gaetano Rizzo	*rag. Vincenzo Corbo*	*dr. Domenico Tuttolomondo*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 16/12/2015 al 30/12/2015 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

- □ E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO_____DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.
- □ E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria
F.to _____

Il Segretario Generale
F.to: _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicattì,lì

Esecutiva il _____, ai sensi art.12 – comma 1 – L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale_____

IL Segretario Generale
dr Domenico Tuttolomondo