



Comune di Montepulciano
Provincia di Siena

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DEI BENI STRUMENTALI DELL'ENTE
AI FINI DEL CONTENIMENTO DELLE SPESE
DI FUNZIONAMENTO 2016/2018**

**Art. 2. commi 594 e segg. della Legge 24.12.2007 n. 244
Art. 16 D.L. n. 98/2011 convertito in Legge 111/2011**

Allegato A) parte integrante e sostanziale della delibera della Giunta Comunale n.120 del 27.4.2016

PREMESSA:

Le disposizioni contenute nei commi 594-599 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008 sono rivolte a contenere le spese di funzionamento delle amministrazioni pubbliche attraverso misure ed interventi di razionalizzazione dell'utilizzo di beni strumentali.

L'art. 16 del D.L. n. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011 prevede che le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 possono adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche. Detti piani, da aggiornare annualmente, indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

Questo Comune ha intrapreso, negli anni, un processo volto ad una progressiva riduzione delle spese generali di funzionamento, impegnando tutta la struttura nel raggiungimento dell'obiettivo di riduzione delle voci individuate, quale ad esempio la cancelleria e carta, il carburante, la telefonia fissa e mobile nonché del materiale informatico.

Il Comune di Montepulciano, inoltre, negli anni passati ha intrapreso azioni finalizzate alla razionalizzazione dell'uso dei beni strumentali ed al contenimento della spesa nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, salvaguardando il buon funzionamento degli uffici.

Anche per il triennio 2016/2018 il Comune intende proseguire il percorso virtuoso impegnandosi nell'obiettivo di riduzione e/o razionalizzazione della spesa.

Il presente piano è adottato con l'intento dichiarato di utilizzare le eventuali economie accertate a consuntivo, oltre che per il miglioramento dei saldi di bilancio, per incrementare le risorse destinate alla contrattazione integrativa del personale dipendente, costituendo quest'ultimo l'unico strumento possibile per finanziare il trattamento accessorio del personale in deroga al limite imposta dall'art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010 e della Legge Finanziaria 2016.

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

Il presente piano è stato strutturato determinando, per ogni singola voce, gli obiettivi di risparmio stimati, sia in termini fisici (razionalizzazione di servizi interni) sia in termini finanziari (risparmio di risorse). A fronte delle azioni e misure possibili, sono state individuate quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.

Le eventuali risorse derivanti dai risparmi di spesa aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente potranno essere rese disponibili sul Fondo delle risorse decentrate soltanto se a consuntivo sarà accertato da parte del Revisore dei Conti, sulla base di un'apposita relazione corredata dalla documentazione necessaria, il raggiungimento degli obiettivi di risparmio fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano. I risparmi da considerarsi utilizzabili ai presenti fini sono soltanto quelli derivanti da importi effettivamente risparmiati dall'Ente al netto delle spese eventualmente sostenute per realizzare le misure contenute nel presente piano. Tali risparmi costituiranno parametro finale e reale di misurazione ai fini della destinazione della quota percentuale delle economie alla contrattazione integrativa (art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011).

Di seguito si indicano le varie tipologie di beni strumentali e le rilevazioni effettuate dalle competenti strutture dell'Ente, le azioni e le misure intraprese e gli indirizzi impartiti.

Dotazioni strumentali – apparecchiature informatiche

Nelle competenze attribuite all'Area Segreteria-AA.GG. vi rientra anche il servizio CED e quindi l'attività di programmazione delle dotazioni informatiche in modo che vi sia un corretto ed efficace utilizzo delle risorse. Per una spesa efficiente si sono in primo luogo adottate modalità operative tese ad evitare acquisti parcellizzati delle strumentazioni informatiche hardware e software, valutazioni sommarie sulle necessità e sulla congruità, duplicazione di interventi e prodotti non compatibili con i sistemi e la rete dell'Ente privilegiando una pianificazione e programmazione degli acquisti in modo centralizzato.

L'ufficio sistemi informativi raccoglie le segnalazioni di sostituzione, manutenzione e acquisto di strumentazioni secondo una pianificazione effettuata dagli uffici e programma di conseguenza gli interventi e gli eventuali acquisti in modo centralizzato, con il ricorso al mercato elettronico, e previa concertazione con il servizio CED associato dell'Unione dei Comuni della Valdichiana senese. Questo percorso consente di razionalizzare ed ottimizzare le risorse strumentali già presenti, pianificare gli acquisti mediante procedure di gara e ricorso a convenzione Consip, Start, Mepa conseguendo risparmi in termini economici e in ordine di maggiore economicità anche dell'attività amministrativa che comporta l'adozione di minori atti, il rispetto dei vincoli e delle norme contrattuali e conseguentemente un minor carico di procedure di liquidazione.

Postazioni di lavoro individuali

Le postazioni di lavoro individuali – compreso quelle dei componenti della Giunta - sono dotate di un personal computer di categoria desktop, abbinabile opzionalmente a scanner e stampante, in base a personali specifiche operative. Tutte le apparecchiature sono di proprietà del Comune. Attualmente sono installati n. 70 personal computer a cui si aggiungono 10 pc portatili distribuiti nei vari servizi anche per collegamenti dall'esterno dell'ufficio, n. 14 palmari in dotazione al servizio Polizia municipale n. 1 Ipood in dotazione dell'ufficio stampa.

E' necessario tenere presente che n. 3 personal computer con stampanti collegate, sono installate nei garage comunali insieme al lettore di budget e si rendono necessari per garantire il funzionamento del programma di rilevazione presenze websi che è informatizzato.

Le attività di razionalizzazione e pianificazione degli acquisti hanno consentito, nel tempo, di organizzare le forniture in modo corretto ed economicamente vantaggioso.

Nel corso del triennio è prevista la dismissione di monitor di tipo CRT e sostituzione con modelli LCD 20", 22" o superiori in caso di applicazioni di disegno tecnico.

Software per la gestione dei back-office dell'Ente:

Database: **Oracle**

Suite applicativa **CIVILIA** per i seguenti Servizi:

- Gestione Documentale e Conservazione Sostitutiva
- Area Risorse Economiche
 - Contabilità
 - Controllo di Gestione
- Gestione Fatturazione Elettronica (attiva e passiva)
- Area Affari Generali
 - Protocollo Informatico
 - Segreterie
 - Gestione Documentale
 - Gestione Contratti,
 - Gestione Commercio ed attività produttive
- Area Demografica
 - anagrafe, elettorale, stato civile
 - gestione elezioni
 - dematerializzazione cartaceo
- Area Ufficio Tecnico – Pratiche Edilizie
- Area Risorse Umane
 - Gestione del Personale
 - Giuridica
 - Dotazione Organica
 - Presenze
 - adempimenti
- Area Servizi a Domanda Individuale
 - Mense
 - Trasporti
 - Asili Nido
 - Cimiteri
 - Pagamenti allo sportello

- Cruscotti Direzionali e di Business Intelligence (CiviliaView-Click)
- Integrazioni con i progetti di Regione Toscana in ambito Protocollo Informatico (progetto InterPRO)

Software per la gestione del front-office dell'Ente e del front-end al Cittadino (Servizi online):

Suite applicativa **CIVILIA OPENWEB** per i seguenti Servizi:

- Albo Pretorio online (Consultazioni, Messaggi Comunali, Notifiche e Pubblicazioni)
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Consultazione Atti Amministrativi dell'Ente (Delibere, Determinazioni, Ordinanze, etc)
- Consultazioni demografiche per Enti Terzi (es. Forze dell'ordine, Equitalia, etc) e per i Cittadini
- Gestione Trasparenza (Amministrazione Aperta, Albero della Trasparenza, AVCP, L.190, etc)
- Pratiche Edilizie: portale per la presentazione delle pratiche on-line e loro consultazione

Suite **CIVILIA WEBSI** per i servizi on-line Area Personale

- Timbrature e giustifiche, consultazione Cedolino, Cud, richiesta ferie e permessi, etc

Nel dettaglio i singoli moduli applicativi Dedagroup di cui l'ente dispone:

PIATTAFORMA GENERALE - ARCHITETTURA CIVILIA
MASTER PERSONE FISICHE E GIURIDICHE
MASTER OGGETTI TERRITORIALI
MASTER PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DDOC - DOCUMENTALE CIVILIA OPEN
MULTIMASTER
EG - ESTRAZIONI GUIDATE
OT-BON
OO - INTEGRAZIONE CIVILIA CON OPEN OFFICE
CRUSCOTTI DIREZIONALI – Business Intelligence
Cruscotti Civilia View - Motore:
Area Risorse Economiche
Area Demografici
Area Affari Generali
Area gestione Servizi a domanda Individuale
AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO INFORMATICO FOLIUM CIVILIA WEB
Interoperabilità Protocollo Informatico InterPro - 1° livello
Interoperabilità Protocollo Informatico InterPro - 2° e 3° livello (GatewayPec + Ap@chi)
DELIBERE E DETERMINE
COMMISSIONI
CONTRATTI
Commercio ed attività Produttive
Gestione firma digitale
Gestione Metadati (campi personalizzabili da utente)
ITER BACK-OFFICE - AMMINISTRAZIONE APERTA
UFFICIO TECNICO
PRATICHE EDILIZIE
GESTIONE EDILIZIA PRIVATA - Invio dati all'anagrafe tributaria
PRATICHE EDILIZIE CIVILIA WEB - LICENZA MULTIENTE
SERVIZI DEMOGRAFICI
Anagrafe
Elettorale
Stato civile

Carte d'Identità
Aire01
Leva scolastica
Statistiche istat
Viario
Liste aggiunte
Leva militare
Formazione seggio
Ruoli matricolari
Presidenti di seggio
Albo scrutatori
Albo giudici popolari
S.A.I.A.
NO-CHARTA
APR4 Laser e servizi multicanale
Strasa
Controlli Administrator per Stato Civile
GAT – Gestione Anagrafica del Territorio
Data Entry Storico Progresso
Statistica Istat Forza Lavoro
Recupero fascicoli elettori cancellati
Export dati AIRE
Funzionalità aggiuntive modulo Indirizzi
Import dati Casellario INPS
Duplicato tessere elettorali
AN_CHKY4 - stampe aggiuntive cambi di indirizzo
AN_CHKSTM - Maschera unica stampe
CIVILIA SC_DDOC - Gestione Documentale Atti Stato Civile
ELIGO
gestione elezioni
gestione risultati elettorali sul portale dell'Ente
gestione confronto elezioni
AREA RISORSE ECONOMICHE
Contabilità Finanziaria
Liquidazioni
Albo Beneficiari
Contabilità iva
Mutui
Cassa economato
Fatturazione attiva
Contabilità Economica e Patrimoniale
Clienti/Fornitori
Contabilità Analitica
Cespiti
Mod. 770
Ciclo passivo d'acquisto
Magazzino
Gestione ordini
Gare
Richieste d'acquisto
Patto di Stabilità
CERTIFICATO BILANCIO DI PREVISIONE (mod. omologato)
CERTIFICATO C/CONSUNTIVO (mod. omologato)

Flussi telematici tesoreria Monte dei Paschi
SCHEDA D'OPERA
MODULO ESB - FATTURAZIONE ELETTRONICA INTEGRATA CIVILIA
CONTROLLO DI GESTIONE
Prometeo CdG
RISORSE UMANE
Rilevazione Presenze
Gestione Giuridica
Dotazione Organica
Gestione Paghe
Gestione economica del Personale
TFR
Stat.L.29
Statistica Ministeriale
Gestione Budget (ex Allegato al Personale)
Integrazione con Gestione Documentale
Invio cedolini via email
Estrazione dati INPDAP per PENS
Gestione Disoccupazione
Gestione TFR1
Gestione Costi del Personale
Gestione Previdenza Complementare
Invio F24 (modulo F24 EP)
Gestione Costi (variazioni)
AREA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
SERVIZI A DOMANDA - MENSE E TRASPORTI - Licenza MuSe-Base
MuSe POSTEL
MuSe OMR
MuSe Collegamento Contabilità
MuSe SPIC
Muse - pagamenti delocalizzati
Muse - Gestione Lampade votive
OPENWEB - SERVIZI ON-LINE
Motore OPENWEB
OpenWEB Area Affari Generali - Pratiche Edilizie, Consultazione Pratiche, Verifica Stato delle Pratiche, Inserimento Pratiche via WEB
OpenWEB Area Affari Generali - Albo Pretorio on-line: Notifiche Pubblicazioni, Messi Comunali Consultazione Albo
OpenWEB Area Affari Generali - Delibere e Determine: OpenWEB Atti Iter – Pubblicazione automatica e Consultazione
OPENWEB - Demografici Consultazione On Line Autocertificazione on line
OPENWEB AMMINISTRAZIONE APERTA Front-Office Amministrazione Aperta KIT PORTALE DELLA TRASPARENZA
Servizio Hosting Open Web su nostro Web-Server
DATA BASE ORACLE
Civilia "integrato Oracle Embedded" - con postazioni e processori illimitati

Apparecchiature Hardware per rilevazione presenze
n.1 orologio marcatempo - Mod. TREXOM ECHO GRAPHIC P
n.7 orologi marcatempo - Mod. TREXOM GEO-GSM

Il servizio CED per la gestione dei software è in convenzione associata con Unione dei Comuni e le spese derivano da contratti in essere che al momento non è possibile ridurre e/o rivedere fino alla sua scadenza. Si confermano le spese di canoni e gestione a consuntivo.

Stampanti, fotocopiatrici, fax, scanner

Al fine del contenimento della spesa e di una migliore efficienza, il Comune ha proceduto a stipulare contratti di noleggio per macchine multifunzione attraverso il mercato elettronico. Attraverso il contratto di noleggio è garantita l'assistenza e la manutenzione di tutte le macchine installate e previsto un costo aggiuntivo solo in caso di copie totali effettuate in eccedenza rispetto ai limiti fissati dal contratto (determinazione del Servizio Finanziario n. 657 del 30.3.2015) Le macchine installate hanno più funzionalità (fax, scanner, stampante) e questo comporta un notevole risparmio anche ai fini della manutenzione e conservazione delle stesse. A tal fine, per realizzare compiutamente l'obiettivo dell'Amministrazione in ottica di spending review e di sistemazione ottimale del parco macchine nei locali e uffici del comune, si è proceduto ad un vero e proprio monitoraggio e assessment delle apparecchiature con l'obiettivo di:

- Indicare per ogni dispositivo presente nei locali la tipologia, la marca e il modello, il numero degli utenti serviti, la produttività (n. pagine/anno stampante/scannerizzazione in b/n e colori)
- Raccogliere le informazioni sullo stato e il livello di utilizzo dei dispositivi
- Documentare le attività di stampa delle apparecchiature a indagine specificando quelle principalmente utilizzate (es stampa f/r)
- Rilevare il conta copie di ciascuna apparecchiatura in modo periodico
- Analizzare i costi dei sistemi di stampa
- Rivedere alla fine dell'indagine la collocazione delle macchine spostando le macchine che garantiscono maggiori prestazioni nei servizi in cui l'attività di stampa, scannerizzazione è maggiore rispetto a servizi ai quali è sufficiente la dotazione di una macchina di prestazioni inferiori.

E' stato effettuato un progetto di office consultivo che ha effettuato un'analisi delle periferiche considerando in particolare l'ubicazione fisica e i bisogni attuali e futuri e un progetto pay per page estrinsecato in un costo integrato unico per documento prodotto (copia, stampa, fax) rappresentando una soluzione in grado di ottimizzare la gestione documentale riducendo i costi correnti.

Cio' ha comportato un risparmio determinante nell'acquisto dei toner a cui si aggiungono i vantaggi in termini di certezza di costi predefiniti e assenza di imprevisti, risparmio di tempo per gli utenti, minori costi di amministrazione, maggiore efficacia negli interventi di manutenzione in quanto esiste un unico fornitore di riferimento.

Attualmente risultano installate n. 29 macchine multifunzione in rete di cui 13 a noleggio che rientrano nell'ambito del contratto di servizio, 3 stampanti in comodato gratuito. Tale apparecchiatura è comprensiva di assistenza HARDWARE E SOFTWARE, di 25.000 stampe mensili e di 300.000 stampe annuali.

L'obiettivo è quello di diminuire le macchine installate alla singola postazione con conseguente riduzione dei materiali di consumo, di riparazione e di sostituzioni e di accorpate più funzioni fruibili da un maggior numero di postazioni.

Il tutto anche ai fini di una riduzione dell'impatto ambientale in quanto i toner sono rifiuti speciali e richiedono un particolare processo di smaltimento.

Da non sottovalutare il fatto che la scelta di non investire negli acquisti di macchine che diventano superate tecnologicamente in breve tempo a favore del sistema di noleggio consente di avere strumentazioni tecnologicamente avanzate riducendo nel contempo risorse economiche di investimento per l'acquisto in proprietà.

Ogni Responsabile del Servizio è garante del corretto uso dei beni strumentali assegnati.

Economie nell'uso della carta potranno derivare da una serie di innovazioni tecnologiche messe in atto di recente e in particolare:

- Protocollo informatico,
- Firma digitale
- Flusso telematico degli atti
- Gestione informatizzata del personale (presenze, assenze, permessi)

Dotazione strumentali – apparecchiature di telefonia mobile

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione dell'ente sono assegnati agli amministratori, ai responsabili di servizio, al personale esterno che deve garantire reperibilità e ad alcuni impiegati per le particolari caratteristiche del lavoro svolto oltre che al Personale di Polizia Municipale.

Gli assegnatari sono personalmente responsabili per l'uso e il corretto utilizzo.

Di seguito i dati relativi agli apparati di telefonia mobile rilevati alla data del 1.1.2016:

Utenze attive per amministratori	n. 8
Utenze attive per dipendenti	n. 47
Utenze attive per trasmissione dati (timbrature e targa System)	n. 6
Apparecchi in dotazione con canone	n.1
Centralino telefonico	n. 1

L'Ente ha un contratto di telefonia mobile con adesione alla convenzione Consip "Telefonia mobile n.888001169859.

Telefonia fissa

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia Spa

In seguito ad una revisione avvenuta di concerto con il Servizio Ced associato è stato sostituito il centralino telefonico tipo analogico con l'architettura che si basa sul protocollo VOIP ovvero la comunicazione telefonica viene convertita e trattata come un collegamento informatico di rete. Questa modalità ha il vantaggio di unificare i sistemi di comunicazione (telefonia e dati) utilizzando per entrambi un'unica rete di collegamento. Al fine di contenere i costi della telefonia fissa si prevede, nel triennio, di re-ingegnerizzare l'architettura del sistema telefonico per implementare gradualmente questa tecnologia anche per le sedi esterne degli uffici comunali.

Inoltre per il prossimo triennio il piano di razionalizzazione avrà completa attuazione principalmente attraverso:

- Controllo della spesa basata sui dati storici (fatture varie mensilità)
- Continua ricerca di tariffe contrattuali più competitive e una valutazione periodica delle spese complessive sostenute;
- Valutazione periodica delle spese complessive;
- Ricognizione di tutte le linee telefoniche e telematiche dell'ente ed analisi delle reali necessità; questa operazione verrà effettuata dall'Ufficio Economato e in base all'analisi effettuata verranno determinate le utenze da cessare qualora non necessarie e quelle da convertire in altre tipologie di servizi.

Spese Postali – Ufficio gare e contratti – abbonamenti a libri e riviste - cancelleria

L'obiettivo del Comune è quello di arrivare ad una amministrazione interamente digitale con servizi on line e corrispondenza elettronica certificata.

Uno dei fattori da prendere in considerazione, se non il principale, sono le spedizioni postali tradizionali in termini fisici e finanziari.

Il programma prevede la possibilità di ridurre le spese di spedizione per le procedura di gara di appalto di lavori, forniture e servizi e per tutte le comunicazioni che obbligatoriamente per legge, devono essere inviate con Raccomandata A/R (es. le comunicazioni ai conduttori dell'aumento in base all'indice Istat del canone di locazione).

Inoltre la riduzione dei costi interessa anche il servizio Notifiche che non sarebbe più oberato dalla bollatura delle raccomandate e dalla consegna delle stesse all'ufficio postale.

Si avrebbe così una consegna immediata tramite pec, senza rischio di giacenza o non ritiro della raccomandata.

Questa sensibilizzazione e attuazione del progetto prevede di risparmiare quantità di carta e toner oltre che di spesa postali.

Azioni strutturali che prevedono l'uso di tecnologie e digitalizzazione che consentono di minimizzare il consumo del materiale necessario per le stampe, il consumo energetico delle attrezzature con un contenimento dei costi fissi e di gestione.

Il progetto consiste nel richiedere a tutti i soggetti iscritti negli albi dei fornitori di comunicare il proprio indirizzo pec e realizzare con essi una sola corrispondenza elettronica certificata con un notevole risparmio per l'Ente.

Le spese che si prevede di ridurre nel triennio 2016-2018 sono quantificate in via presuntiva come segue:

Spese postali:

ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018
€ 30.000,00 cap. 102137	€ 30.000,00 cap. 102137	€ 30.000,00 cap. 102137

Con un risparmio quindi da **verificare ma presunto di € 8.810,00** rispetto al consuntivo 2015.

ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018
€ 2.000,00 cap. 103112	€ 2.000,00 cap. 103112	€ 2.000,00 cap. 103112

Con un risparmio quindi da **verificare ma presunto di € 2.000,00** rispetto al consuntivo 2015.

Beni immobili ad uso abitativo e commerciale (con esclusione dei beni strumentali)

Gli immobili ad uso abitativo e commerciale sono elencati nei documenti di inventario beni patrimoniali agli atti presso il servizio Manutenzione e Patrimonio.

Al patrimonio viene garantita la necessaria manutenzione al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture.

L'Ente è impegnato costantemente nella programmazione dell'utilizzo delle strutture che possono garantire una entrata da locazioni abitative e commerciali.

Altre misure previste, finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento riguardano interventi vari per il risparmio energetico con l'obiettivo di diminuire il valore totale del consumo energetico degli edifici di proprietà, razionalizzare le spese di riscaldamento e progettare interventi di riqualificazione energetica relativa agli edifici di proprietà.

L'Amministrazione prosegue nella razionalizzazione delle spese di locazioni di immobili da privati perseguendo uno degli obiettivi fissati anche dalle norme della spending review e, contemporaneamente, ad aggiornare e tenere aggiornati tutti i contratti di locazione dei beni di proprietà comunale al canone Istat compreso la pubblicazione e aggiornamento nella sezione trasparenza come richiesto dalla normativa vigente. Relativamente ai beni immobili destinati ad uso abitativo e commerciale i Responsabili dei Servizi dovranno procedere, costantemente, alla revisione e tenuta dello scadenzario dei fitti attivi e, tempestivamente, ad avviare le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento in gestione o in locazione di tutti i beni non strumentali al fine di perseguire il maggior reddito.

Autoparco comunale

L'elenco dei veicoli che compongono l'autoparco di proprietà comunale, determinato alla data del 1.1.2016 risultano quelli di cui all'allegato al presente piano.

La gestione del parco dei veicoli per quanto riguarda riparazione, rottamazione e/o sostituzione è centralizzata presso il Servizio Manutenzione Patrimonio.

Le caratteristiche del territorio comunale compreso il numero delle sue frazioni, sono tali da non consentire l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto per gli spostamenti del personale tra le varie sedi dell'ente e per i servizi sul territorio.

Per il triennio 2016-2018 in aggiunta alle economie e risparmi previsti dalla normativa vigente, si prevede un consolidamento delle misure di razionalizzazione già in essere, finalizzate al contenimento della spesa. Si individuano le seguenti linee d'azione:

- Ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso e approvazione di un apposito disciplinare per l'uso degli automezzi al fine di razionalizzare al meglio l'uso degli stessi e con l'obiettivo di concentrare la gestione di tutti i mezzi in capo ad unico servizio;
- Ulteriore possibile riduzione del parco auto in attuazione del D.L. 95/2012 tramite dismissione delle autovetture non ritenute indispensabili, indicando a tal fine quali criteri prioritari per la dismissione, l'anno di immatricolazione (più obsolete)

- Continuo monitoraggio per ogni autovettura, delle spese sostenute per carburante e relativa analisi dei consumi in rapporto ai Km. Percorsi;
- Verifica periodica della riduzione dei costi complessivi per il parco auto.

In linea generale e in conformità alle vigenti disposizioni normative, si prevede la possibilità di utilizzare, per gli spostamenti relativi a grandi distanze, anche mezzi di trasporto pubblico per i quali è effettuata una valutazione di "convenienza".

L'acquisto di nuovi mezzi sarà limitato ai soli casi di effettiva necessità. In tal caso saranno favoriti gli acquisti di automezzi con minor impatto ambientale.

Nel triennio 2016-2018 si prevede di ridurre i costi, viste le misure già in attuazione come di seguito riportato, relativamente a spese di manutenzione, assicurazione, bolli, tassa di proprietà e carburante.

Montepulciano 26 aprile 2016

Allegati:

- Elenco automezzi di proprietà del comune fornito da servizio patrimonio e manutenzione
- Elenco beni mobili e immobili di proprietà comunale fornito da servizio patrimonio e manutenzione