

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 - ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2008/2010

Premessa

I commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese di una serie di beni.

L'art. 2, commi 594 e 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrata dalla parte relativa alla telefonia mobile di cui al comma 595;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

L'art. 2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'ente.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Desenzano del Garda ha un territorio di chilometri quadrati 60,10 costituito, oltre che dal capoluogo, da 4 frazioni e conta, alla data del 31.05.2009 n. 26.858 abitanti. Per numero di abitanti è, insieme a Lumezzane, il secondo Comune della Provincia di Brescia. Trattasi di Comune del lago con notevole affluenza turistica anche straniera.

PARTE A DOTAZIONI STRUMENTALI

1. Postazioni informatiche

Indirizzi per il contenimento dei costi del sistema informativo

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede che ciascun dipendente sia dotato di una postazione informatica che consente, nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa, di accedere almeno alle seguenti risorse:

- un programma di videoscrittura (Word);
- un foglio elettronico di calcolo (Excel);

- un programma di presentazione (power point);
- un database (Access)
- un programma di comunicazione interna (intranet)
- un programma di accesso ad internet e relativa connessione veloce
- tutti i programmi comunali necessari (es. contabilità, atti amministrativi, e altri programmi specifici per ogni servizio)
- il collegamento diretto ad almeno una stampante (condivisa a livello di area di lavoro, o individuale)
- Sistema operativo Windows
- Un sistema di Fax centralizzato

Ogni ufficio è dotato di almeno uno scanner per la digitalizzazione dei documenti.

La sostituzione delle postazioni di lavoro avviene solo nel momento in cui la funzionalità degli apparati non ne consente più un efficiente utilizzo.

Misure adottate per la razionalizzazione dei costi:

1. E' stata sviluppata una rete senza fili che consente di collegare le postazioni presenti negli uffici periferici del Comune ad internet evitando l'attivazione di nuove utenze. La medesima rete viene utilizzata per collegare le apparecchiature informatiche che necessitano di un collegamento telematico (es. telecamere di video sorveglianza); ogni nuovo servizio che richiede un collegamento telematico dovrà quindi allacciarsi alla suddetta rete;
2. E' stato realizzato un progetto che consente di sostituire o convertire gradualmente i personal computer con terminali con innumerevoli vantaggi tra i quali:
 - Gestione e amministrazione centralizzata del parco macchine utenti senza dovere installare tutti i programmi ogni volta su ogni PC
 - Riduzione del tasso di rotazione di rinnovamento PC, determinato da obsolescenza.
 - Possibilità di eliminare i PC e sostituirli con thinclient (terminali), molto meno costosi e ingombranti, affidabili e durevoli (8/10 anni rispetto ai 3/5 di un PC);
 - Unificazione e standardizzazione di tutti i programmi
 - Semplificazione degli aggiornamenti del software
 - Riduzione dei costi di linea per utenti remoti
 - Possibilità anche su utenti remoti di utilizzare qualsiasi software disponibile in sede e accedere agli stessi dati senza repliche
 - Abilitazione via Web di applicazioni già esistenti (e non scritte originariamente per l'accesso via Web!) (tele lavoro)
 - Utilizzo di programmi con minore impiego di banda e maggiore velocità, anche per documenti Office particolarmente pesanti
 - Possibilità di distribuire anche servizi E-mail a utenti sui quali è attualmente impossibile
 - Possibilità, da un unico posto di lavoro, di accedere ad applicazioni di piattaforme e sistemi operativi diversi (Unix, Linux, Macintosh, Windows, AS/400, Sun Solaris, ecc.)
3. Sospendere, salvo assoluta necessità, l'acquisto di stampanti di medio/basso livello e procedere alla costituzione di 3/4 centri stampa costituiti da singole fotocopiatrici multifunzione che servano da: fotocopiatrice, stampante in rete bianco e nero/colore formato A3 – A4, fax, scanner etc. e contemporaneamente invitare gli uffici destinatari del centro stampa ad individuare le stampanti medio-piccole da dismettere; per ogni centro stampa il responsabile provvede al monitoraggio del numero di copie e consumabili.
4. Verrà posta particolare attenzione al monitoraggio e inventario delle risorse informatiche sia in termini di hardware che software. L'acquisto di nuovi software dovrà essere preceduto da una valutazione costi/benefici da parte del responsabile del servizio competente e da una valutazione di compatibilità tecnica da parte del responsabile dei sistemi informativi.

2. Apparecchiature di fotocoproduzione

Allo stato attuale le fotocopiatrici in dotazione ai vari uffici e servizi del Comune, comprese le sedi staccate dal palazzo municipale, risultano essere 26.

Nel corso del 2007 e 2008 si è proceduto alla sostituzione di 8 fotocopiatrici obsolete e malfunzionanti, che richiedevano continui interventi di riparazione, con altrettante apparecchiature di fotocoproduzione. Per le nuove apparecchiature si è aderito a convenzioni Consip "Noleggio fotocopiatrici", che prevedono compreso nel canone, oltre al noleggio, la manutenzione ed assistenza alle macchine e la fornitura di materiali di consumo necessario per la produzione di 15.000 copie/trimestre.

Per contenere la spesa, già da diversi anni presso il centro sociale e presso l'ufficio pubblica istruzione sono presenti 2 fotostampatori che vengono utilizzati per la riproduzione di modelli e stampati in grande numero. Quello in dotazione alla pubblica istruzione, ormai fuori uso, è stato sostituito lo scorso mese di gennaio.

Ci si prefigge di intervenire come di seguito specificato per razionalizzare ulteriormente le spese inerenti a questa voce:

- Ulteriore sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle apparecchiature più vecchie operando, per quanto possibile, una redistribuzione per favorire l'utilizzo delle nuove apparecchiature da parte di un numero maggiore di uffici.
- Dimensionamento della capacità di stampa dell'apparecchiatura alle esigenze di fotocoproduzione e stampa di ogni singola area o settore, per massimizzare il rapporto costo/beneficio;
- Sostituzione delle macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando le convenzioni Consip o offerte ulteriormente migliorative;
- Acquisto fotocopiatrici multifunzione che servano da: fotocopiatrice, stampante in rete bianco e nero/colore formato A3 – A4, fax, scanner etc. e individuazione stampanti medio-piccole da dismettere.

Per ridurre ulteriormente i costi verrà prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno verranno limitate allo stretto indispensabile.

Ove possibile, nelle procedure di stampa dovrà essere utilizzata la funzione fronte/retro.

Per stampa di bozze ad uso interno dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:

- Recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- Impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo interlinea singola; dimensione carattere massimo;
- Utilizzare di norma la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori solo se necessario.

I rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Dovrà essere potenziato l'invio, già largamente diffuso, delle comunicazioni interne tra uffici tramite posta elettronica a tutti i dipendenti in possesso di indirizzo e-mail, riservando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza tale indirizzo.

Si precisa inoltre che, per il rilascio di fotocopie agli utenti ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., è prevista una quota di rimborso a carico dei richiedenti, che è stata modificata con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 12.02.2008; tale quota sarà periodicamente aggiornata in relazione ai costi sostenuti dal Comune.

3. Apparecchi telefax

Molti fax in entrata ed in uscita vengono gestiti direttamente da computer attraverso la procedura "Fax/server" (integrata con la rete civica).

E' stata inoltre attuata opera di sensibilizzazione presso tutti gli uffici affinché venga utilizzato, in prevalenza, lo strumento della posta elettronica rispetto all'utilizzo del fax, al fine della riduzione delle spese telefoniche, della carta e del toner. Normalmente gli uffici comunicano l'indirizzo di posta elettronica e non il fax per l'inoltro di comunicazioni pubblicitarie e comunque non ufficiali.

Attualmente i fax in dotazione agli uffici sono 13 dei quali 5 installati presso uffici dislocati fuori dalla sede municipale; ci si prefigge, nel corso del triennio di ridurre tale numero.

4. Apparecchi di telefonia mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro (personale che lavora all'esterno, quali giardinieri, elettricista, addetti alle manutenzioni, operatrici socio-assistenziali, Agenti Polizia Locale, ecc.) o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

In relazione alla verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare attraverso i c-d con il dettaglio analitico del traffico, inviati dal gestore di telefonia mobile, eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi. Verrà effettuata attività di controllo sul traffico telefonico, sia nel caso di spesa anomala, sia a campione per ogni bimestre fatturato.

Gli apparecchi di telefonia mobile attualmente in dotazione sono elencati nel seguente prospetto. Si evidenzia che, in seguito ad apposita analisi condotta in collaborazione con i diversi Dirigenti Area, nel corso del 2008 è stata fatta una ricognizione delle utenze di telefonia mobile attive in seguito alla quale sono state individuate n. 3 utenze non ritenute necessarie. Tali utenze sono state eliminate (U.R.P., Biblioteca e Pubblica Istruzione).

Nel prospetto seguente si riepilogano le utenze attive al giugno 2009:

	CONSEGNATARIO	MODELLO IN DOTAZIONE	NUMERO	TELEFONI	SCHEDE
	SEGRETERIA			2	2
1	MESSI	NOKIA 2600 C	335/594XXXX		
2	SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE	NOKIA 2600 C	335/717xxxx		
	CULTURA - MANIFESTAZIONI			2	2
3	MEDDA GIANFRANCA	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
4	CO' MARIA PAOLA	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
	UFFICIO TECNICO			15	15
5	PERETTI LORENZO	NOKIA 2600 C	335/755xxxx		
6	TECNICO DI TURNO PER REPERIBILITA'	NOKIA 2600 C	335/699xxxx		
7	ROSSI ROBERTO	NOKIA 2600 C	335/717xxxx		
8	TECNICI UFFICIO LAVORI PUBBLICI	NOKIA 2600 C	320/189xxxx		
9	GIANFRANCESCO SALVATORE	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		

	CONSEGNATARIO	MODELLO IN DOTAZIONE	NUMERO	TELEFONI	SCHEDE
10	MARINI UMBERTO	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
11	PEDERCINI ENZO	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
12	BOCCI MARIO	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
13	ZANONI CLAUDIO	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
14	DONATO, LORENZINI	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
15	DALLE FRATE, BENATI	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
16	SOZZI ROBERTO	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
17	BOMBANA LUCA	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
18	TOBANELLI BENITO	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
19	FILIPPINI MIRKO	NOKIA 2600 C	320/435xxxx		
	POLIZIA LOCALE			7	7
20	AGENTI POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/732xxxx		
21	AGENTI POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/732xxxx		
22	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
23	AGENTI POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
24	PROTEZIONE CIVILE (Bravo Gianfranca)	NOKIA 2600 C	335/747xxxx		
25	AGENTI POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/732xxxx		
26	AGENTI POLIZIA LOCALE	NOKIA 2600 C	335/696xxxx		
	SERVIZI SOCIALI			4	4
27	OPERATRICI SOCIO ASSISTENZIALI	NOKIA 2600 C	320/189xxxx		
28	OPERATRICI SOCIO ASSISTENZIALI	NOKIA 2600 C	320/189xxxx		
29	OPERATRICI SOCIO ASSISTENZIALI	NOKIA 2600 C	320/189xxxx		
30	OPERATRICI SOCIO ASSISTENZIALI	NOKIA 2600 C	335/575xxxx		
	SERVIZI VARI			1	1
31	A DISPOSIZIONE per esigenze transitorie ed emergenze varie	NOKIA 2600 C	335/575xxxx		

I titolari di cariche istituzionali (sindaco ed assessore) sono dotati dei sottoelencati cellulari di servizio.

		MODELLO IN DOTAZIONE	NUMERO	TELEFONI	SCHEDE
	ASSESSORI			3	5
32	PAROLINI (solo scheda)		335/5380940		
33	GIUSTACCHINI	NOKIA 2600 C	335/331815		
34	MAROSTICA (solo scheda)		335/5754098		
35	GIARDINO	NOKIA 2600 C	320/4355588		
36	BEDA	NOKIA 2600 C	320/4355592		

La spesa annua media per la telefonia mobile si attesta intorno ai 10.000, 00 euro all'anno per le 36 utenze e comprende anche il nolo delle apparecchiature e la loro assistenza oltre alla tassa di concessione governativa. Per il servizio di telefonia mobile attualmente in corso si è aderito alla convenzione Consip "Telefonia Mobile 4", il gestore del servizio è la soc. Telecom.

Con l'intento di razionalizzare la spesa riferita a questa voce si procederà:

- Alla verifica dell'effettiva necessità dell'uso dei cellulari da parte di tutto il personale che oggi fruisce del servizio ed all'eventuale dismissione delle utenze non necessarie;
- Alla formulazione di apposito regolamento che dovrà stabilire in particolare:
 - la disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso generale stabilendo espressamente che gli stessi possono essere utilizzati solo nei 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;
 - la previsione di verifiche, anche a campione, sullo stato delle utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- Potenziare l'utilizzo dei singoli "cellulari di servizio" da parte di più persone, come già avviene per i tecnici reperibili; in tal modo il cellulare viene utilizzato esclusivamente come strumento di lavoro, durante il periodo di tempo necessario per svolgere una particolare attività e diventando interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc.

PARTE B AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco mezzi del Comune di Desenzano del Garda, comprensivo di autocarri, macchine operatrici, ciclomotori, moto, rimorchi, ecc. è composto di 57 mezzi di cui 19 autovetture di servizio, come di seguito indicato:

DESCRIZIONE	TARGA	UFFICIO UTILIZZATORE	DATA IMMATR.	CAT. EURO
AUTOVETTURA FIAT PANDA	DV 257 CM	UFFICIO TECNICO - SERVIZI GENERALI	11/02/2009	4
AUTOVETTURA FIAT PANDA YOUNG 1.1	BW 980 NJ	UFFICIO TECNICO - SERVIZI GENERALI	10/08/2001	3
AUTOVETTURA FIAT PUNTO	DM 881 NL	OPERE E LAVORI PUBBLICI	17/01/2008	4
FIAT PANDA	DM 127 ZK	URBANISTICA TERRITORIO E	31/01/2008	4
AUTOVETTURA OPEL CORSA	CL 987 AK	SERVIZI SOCIALI	REIMMATRICOLAT A 29/12/2003	2
AUTOVETTURA OPEL CORSA	AP 688 PZ	SERVIZI SOCIALI	29/12/1997	2
AUTOVETTURA OPEL CORSA	AP 992 RF	SERVIZI SOCIALI	04/02/1998	2
AUTOVETTURA FIAT PANDA YOUNG	BX 032 NR	SERVIZI SOCIALI	31/10/2001	3
AUTOVETTURA FIAT PANDA YOUNG	BX 033 NR	SERVIZI SOCIALI	31/10/2001	3
AUTOVETTURA FIAT SCUDDO 8 POSTI	BY 459 LS	SERVIZI SOCIALI	23/01/2002	3
AUTOVETTURA OPEL CORSA VIVA	AP 941 PW	POLIZIA LOCALE	03/12/1997	2
AUTOVETTURA DAEWOO LANOS	BB 609 JJ	POLIZIA LOCALE	03/03/1999	2
AUTOVETTURA FIAT STILO 1,6 ACTIVE 5P	CF 929 XN	POLIZIA LOCALE	26/02/2003	3
AUTOVETTURA FIAT PUNTO 1,2 ACTIVE 5P	CN 535 GY	POLIZIA LOCALE	16/04/2004	3

AUTOVETTURA FIAT PUNTO 1,2 ACTIVE 5P	CN 536 GY	POLIZIA LOCALE	16/04/2004	3
AUTOVETTURA FIAT PUNTO	DP 603 ZY	POLIZIA LOCALE	13/05/2008	4
AUTOVETTURA FIAT PUNTO EL 5P	CF874XN	SERVIZIO MESSI	19/02/2003	3
FIAT PANDA	DM 128 ZK	CULTURA ISTRUZIONE E	31/01/2008	4
FIAT PUNTO	DM 882 NL	ECONOMATO SERVIZI VARI E	17/01/2008	4

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per compiti istituzionali e per motivi di servizio. Non vi sono automezzi di rappresentanza o destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo degli amministratori o di componenti degli organi istituzionali.

In particolare:

- Le autovetture in dotazione ai servizi tecnici vengono utilizzate dai dipendenti preposti al Settore Opere e Lavori Pubblici, Urbanistica e Territorio, Ecologia e Servizi Generali per l'esecuzione di sopralluoghi e verifiche presso cantieri, per il trasferimento presso i magazzini comunali e le sedi distaccate del Comune e per il coordinamento dell'attività degli operai del Comune;
- Le autovetture dei servizi sociali sono utilizzate per l'assistenza domiciliare, il centro aggregazione giovanile e per trasferte e spostamenti vari connessi ai servizi sociali;
- I mezzi della Polizia Locale sono utilizzati per l'espletamento delle funzioni istituzionali connesse con il servizio; vi sono 24 agenti in servizio e per le funzioni loro affidate non sono ravvisabili forme alternative di trasporto;
- l'autovettura in uso ai messi comunali viene utilizzata in prevalenza per il servizio delle notifiche e ritiro posta;
- l'autovettura dei servizi cultura ed istruzione viene utilizzata per spostamenti connessi con adempimenti di vario tipo a cura degli uffici utilizzatori ed in particolare per spostamenti presso le scuole materne, elementari, medie e direzioni didattiche e per attività relativa all'organizzazione di manifestazioni culturali e turistiche;
- l'autovettura in carico all'economato e servizi vari viene tenuta a disposizione ed utilizzata a rotazione dai vari uffici/settori del Comune per diverse esigenze di servizio (spostamenti presso le sedi distaccate, sopralluoghi per verifica regolarità esecuzione forniture e servizi, commissioni presso uffici ed enti di vario genere, ecc.).

Per i diversi settori è stato individuato un dipendente responsabile dell'utilizzo dei mezzi. I mezzi sono dotati di "Libretto di utilizzo mezzo" sul quale deve essere annotato, per ogni utilizzo, la data, la durata di utilizzo, cognome e nome dell'utilizzatore, km. percorsi, destinazione e motivazione dell'utilizzo e firma attestante anche che il mezzo viene riconsegnato nelle stesse condizioni in cui era prima di essergli affidato; diversamente dovrà essere fatta apposita comunicazione all'economato.

Inoltre, mensilmente ogni responsabile deve provvedere al controllo dello stato del mezzo e compilare la scheda di "Controllo periodico automezzi" con segnalazione di eventuali anomalie (livello olio, pressione gomme, ecc.) per le quali si concorda di volta in volta, con il settore economato, come procedere per i relativi interventi di riparazione.

Nel corso del 2008 e del 2009 si è provveduto alla sostituzione di 6 autovetture particolarmente vecchie, per cui non risultava economicamente vantaggioso procedere alle necessarie riparazioni. Ci si prefigge di proseguire nella sostituzione di ulteriori mezzi anche per evitare di avere un parco mezzi non conforme con le vigenti normative, in particolare per quanto riguarda l'immissione di gas in atmosfera.

Per quanto riguarda il rifornimento di carburanti, il Comune di Desenzano del Garda, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa

pubblica, dal 1° luglio 2008 ha aderito alla Convenzione Consip “Fornitura di carburante da autotrazione mediante fuel card – Lotto 2”.

Come già avveniva in passato, il rifornimento degli automezzi avviene con l'utilizzo di apposita tessera magnetica denominata “fuel card”. I mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i rifornimenti con indicazione dei km. percorsi alla data del rifornimento, della data, della quantità di carburante erogato e della spesa complessiva; a tali schede vengono allegati gli scontrini rilasciati dal distributore.

Al fine di razionalizzare ulteriormente la spesa riferita a questa voce si procederà:

- Alla conferma di tutte le misure già in corso;
- All'adozione di apposito regolamento per l'utilizzo degli automezzi;
- A non aumentare il numero complessivo delle autovetture e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti con un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi, per poter raggiungere lo stesso risultato con meno mezzi a disposizione;
- In caso di necessità di sostituzione degli automezzi verrà fatta apposita ricerca per individuare soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico, valutando anche l'opportunità/convenienza di procedere al noleggio piuttosto che all'acquisto dei mezzi necessari;
- All'ulteriore rinnovo, del parco autovetture con l'acquisto di autovetture con sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale e ad alto rendimento;
- A valutare l'opportunità di adottare una gestione informatizzata dell'autoparco previo acquisto di apposito software.

In generale, relativamente all'acquisto di apparecchi, impianti, autoveicoli ed attrezzature che consumano energia, anche in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 115 del 30.05.2008 – art. 14, si procederà all'acquisto di prodotti con ridotto consumo energetico.

PARTE C

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

E' in corso di aggiornamento l'inventario dei beni immobili del Comune. Per l'esatta individuazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali si farà riferimento alle risultanze dell'inventario come sopra aggiornato.

In particolare si evidenzia che il Comune di Desenzano del Garda è proprietario, tra l'altro, di:

a) n. 136 alloggi di edilizia residenziale pubblica che dal 2001, con apposita convenzione, sono gestiti dall'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale di Brescia (A.L.E.R.). La convenzione attualmente in corso è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 03.03.2006;

b) di alloggi di servizio (1 presso la scuola media “Catullo/Trebeschi”, 1 presso il palazzo comunale, 1 presso il magazzino comunale di V. Adamello, 1 presso il centro sociale di Via Annunciata, 1 presso il centro sociale di S. Martino, 1 presso il centro sociale di Rivoltella ed 1 presso il rifugio intercomunale per cani e così complessivamente n. 7 alloggi di servizio) sono stati individuati con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 02.03.2004 di “Ricognizione e utilizzo alloggi di servizio di proprietà comunale”. Tali alloggi sono destinati agli incaricati della custodia degli immobili collegati o di cui sono a servizio.

c) immobili siti in Via G. Marconi, dati in locazione al Ministero dell'Interno ed utilizzati come sede della locale Caserma dei Carabinieri;

d) i centri balneari “Desenzanino”, “Spiaggia d’Oro”, “Porto Rivoltella” e “Zattera” sono dati in locazione. Per tali locazioni sono state adottate apposite deliberazioni (Consiglio Comunale o Giunta in relazione alla rispettiva competenza) ed è stato stipulato apposito contratto che stabilisce in particolare la misura dei canoni.

Alcuni immobili di proprietà comunale sono dati in locazione o concessi in comodato ad associazioni od enti aventi finalità sociali e senza fini di lucro (Comunità Mamrè immobile V. Goito, 4, Centro Aiuto Vita immobile Via Goito 2, Ente Filarmonico- Banda Cittadina immobile presso Villa Brunati), con appositi contratti preventivamente approvati dall’organo competente.

Il Comune dispone inoltre di alcuni locali adibiti a sale quali: “Sala Fucina”, “Sala Brunelli”, “Sala Orologio” (che viene utilizzata per la celebrazione dei matrimoni) presso la sede municipale, “Sala ex comune Rivoltella”, “Sale di Palazzo Todeschini”, “Sala civica Grezze”, “Auditorium A. Celesti” e “Sale ex scuole Vaccarolo”), il cui utilizzo è regolamentato con deliberazione della Giunta Comunale n. 284 del 28.11.2006. Salvo quanto previsto per le associazioni, istituzioni o enti senza fini di lucro (Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc...., approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2006), l’utilizzo delle sale comunali viene concesso previo pagamento di corrispettivi; da ultimo con la succitata deliberazione della Giunta Comunale n. 284/2006, sono state stabilite le tariffe e le modalità per il relativo utilizzo.

Per razionalizzare la spesa riferita agli immobili si procederà:

- 1) AL MANTENIMENTO DEI LIVELLI OTTIMALI DI FUNZIONAMENTO DEL PATRIMONIO in quanto il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell’ente proprietario garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l’obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado.
- 2) RAZIONALIZZAZIONE DELL’USO DEGLI SPAZI ADIBITI AD UFFICI PUBBLICI anche fine del contenimento delle relative spese di gestione, la sede municipale negli ultimi 5 anni è stata oggetto di ristrutturazione e radicale redistribuzione degli spazi per un più razionale utilizzo, mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici, attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti. A partire dal giugno 2009 sono state riviste le modalità di svolgimento dei servizi di pulizia. In via sperimentale sono state ridotte le frequenze degli interventi di pulizia ordinaria (3 interventi settimanali anziché 5). Ciò comporterà una riduzione della spesa pari a circa € 33.000,00 IVA esclusa. In caso di esito favorevole della sperimentazione, anche per il 2010 gli interventi di pulizia ordinaria verranno effettuati a giorni alterni per 3 giorni la settimana.

Nell’ottica del contenimento e razionalizzazione della spesa, sono in corso verifiche e approfondimenti relativamente alle utenze di energia elettrica e gas per il riscaldamento.

- 3) AL CONTENIMENTO DEI COSTI DELLE LOCAZIONI PASSIVE: al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, una volta ridefiniti i reali fabbisogni, si provvederà:
 - a) a recedere dal contratto di locazione nei modi e termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali;
 - b) ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa.
- 4) AL MIGLIORAMENTO DELLA REDDITIVITA’ DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE: Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio, nel triennio.

Si cercherà comunque di salvaguardare l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate, avendo riguardo che esse non compromettano la redditività del piano.

Per la realizzazione dei relativi obiettivi di provvederà:

- al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato;
- al miglioramento della gestione di incasso dei canoni, attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;
- al controllo periodico della congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ecc.).

5) ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI IN PROPRIETA'

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

Nel corso del 2008 è stato alienato edificio posto in Vicolo del Moro (parte della sede dell'ex I.t.c. "Bazoli") per un importo di € 605.000,00.

Contestualmente al Bilancio di Previsione 2009 è stato approvato dal Consiglio Comunale il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari – Anno 2009", come previsto dalla vigente normativa.

I costi per la gestione degli immobili risultano avere modesti margini di diminuzione considerato che, l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento, di alcuni dei cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Verrà predisposta annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in termini di risparmio, relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.