



*Comune di Loano*  
*(Provincia di Savona)*

Verbale di deliberazione  
della  
**Giunta Comunale**

**N. 73**

**OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2020-2022 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, C. 594, L. 244/2007.**

Il giorno **31/07/2019** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze del Comune, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, a seguito di convocazione dei componenti della Giunta Comunale, risultanti all'appello:

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTI</b>
1	<b>PIGNOCCA dott. LUIGI - Sindaco</b>	No
2	<b>LETTIERI rag. LUCA - Vice Sindaco</b>	Sì
3	<b>ZACCARIA REMO - Assessore</b>	Sì
4	<b>ROCCA ENRICA - Assessore</b>	Sì
5	<b>ZUNINO MANUELA - Assessore</b>	Sì
6	<b>BURASTERO VITTORIO - Assessore</b>	Sì
	TOTALE PRESENTI	<b>5</b>
	TOTALE ASSENTI	<b>1</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig. **BARBUSCIA dott.ssa Rosetta** -, con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000,

ricosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LETTIERI rag. LUCA - Vice Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato, invitando i presenti a deliberare in merito.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** l'art. 2, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 (legge finanziaria per l'anno 2008) prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165 adottino piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

### **CONSIDERATO CHE:**

- il comma 595 della predetta norma, prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla lett. a) delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, prevedendo nel rispetto della normativa sulla "riservatezza dei dati personali" forme di verifica a campione circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

- il successivo comma 596, stabilisce che qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano sia corredato dalla necessaria documentazione atta a dimostrare la congruenza delle operazioni in termini di costi e benefici;

### **DATO ATTO CHE:**

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 154 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);

**RITENUTO** di approvare, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, il piano per il triennio 2020/2022 allegato al presente provvedimento, redatto ai sensi e per le finalità di cui all'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge n. 244/2007;

**VISTA** la Legge n. 244/2007 ed in particolare l'art. 2, commi da 594 a 599;

### **RICHIAMATI:**

- la Legge n° 241 del 07.08.1990 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

- il D.Lgs. n° 97 del 25.05.2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06.11.2012, n° 190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n° 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 07.08.2015, n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);

- il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

- lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

**VISTI** i pareri dei dirigenti responsabili dei servizi interessati, che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituirne parte integrante e sostanziale;

con voti **unanimi** favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

**1) - DI DARE ATTO** che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti per relationem citati;

**2) - DI APPROVARE**, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, il piano 2020/2022 come di seguito esposto, contenente misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune voci di spesa ai sensi dell'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge n. 244/2007;

**3) - DI DARE MANDATO** ai responsabili degli uffici e servizi, di concerto tra loro, perché provvedano a consuntivo annuale a stilare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi ovvero a proporre modifiche del piano di cui al punto 1) del presente deliberato;

**4) - DI DARE ATTO** che la presente delibera verrà comunicata ai consiglieri capigruppo a sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

**5) - DI AVVERTIRE**, ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che avverso il presente provvedimento è ammesso :

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi degli articoli 29 e 41 del D.Lgs. 02.07.2010, n° 104 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

\*\*\*\*\*

Indi, con separata ed unanime votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), motivandosi come segue: rispetto termini di legge.

\*\*\*\*\*

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

il Presidente  
LETTIERI rag. LUCA

il Segretario Comunale  
BARBUSCIA dott.ssa Rosetta

*Documento firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs.82/2005*

# **Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio**

## **PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **La situazione attuale**

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

	Situazione Attuale		
	Totale	Proprietà	Noleggio
<b>Personal computer</b>	88	88	
<b>Notebook</b>	15	15	
<b>Stampanti in bianco e nero (laser - aghi)</b>	30	30	
<b>Stampanti a colori (jet)</b>	1	1	
<b>Telefax</b>	1	1	
<b>Multifunzione</b>	12	5	7
<b>Scanner</b>	9	9	
<b>Server</b>	7	7	
<b>Plotter</b>	2	2	

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti alla data odierna, per l'esercizio, la manutenzione o il noleggio:

Computer, server, stampanti	Manutenzione ordinaria	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	Canoni e licenze	Totale
Toner e nastri		€ 1.500,00			€ 1.500,00
carta stampanti, fotocopiatori		€ 2.200,00			€ 2.200,00
materiale informatico vario, elettrico, hdd, tastiere, gruppi continuità, ecc.	€ 872,30				€ 872,30
licenze d'uso applicativi in uso vari servizi comunali				€ 34.405,22	€ 34.405,22
assistenza tecnica e manutenzione hardware e software	€ 13.678,64				€ 13.678,64
assistenza tecnica e manutenzione hardware e software server	€ 9.516,00				€ 9.516,00
fotocopiatori multifunzione			€ 9.000,00		€ 9.000,00
					<b>€ 71.172,16</b>

## Previsione spese triennali:

Descrizione	Previsioni 2020	Previsioni 2021	Previsioni 2022
ACQUISTI DI MATERIALE INFORMATICO	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
SERVIZI INFORMATICI - LICENZE D'USO PER SOFTWARE	€ 37.000,00	€ 37.000,00	€ 37.000,00
SERVIZI INFORMATICI E RELATIVA MANUTENZIONE	€ 26.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00
SERVIZI INFORMATICI . SERVIZI DI RETE PER FIBRA OTTICA	€ 7.200,00	€ 7.200,00	€ 7.200,00
Totali	€ 73.700,00	€ 69.700,00	€ 69.700,00

ACQ. E MIGLIORAMENTO STRUMENTI INFORMATICI	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
Totali	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00

Il Servizio Informatica ha come obiettivo primario quello di adottare quanto previsto dalla normativa in termini di sicurezza informatica.

Il documento depositato al 31/12/2017 che indica le “misure minime di sicurezza informatica ICT” da adottare da parte del Servizio Informatica del Comune, contiene specifiche per valutare ed eventualmente innalzare il livello di ICT security della Pubblica amministrazione ( “Regole Tecniche per la sicurezza informatica delle PA”, ex Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri, Agenzia per l’Italia Digitale) nonché quanto indicato nelle disposizioni da adottare, a seguito del GDPR - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali a partire dal 24 maggio 2018;

L'adozione di tali misure richiede la destinazione di fondi per investimenti relativi ai nuovi software e hardware come meglio specificato nella relazione del DPO incaricato dal Comune di Loano:

- Maggiori spese per il potenziamento dei software di analisi della sicurezza informatica della Intranet Comunale;
- Maggiori spese per la manutenzione dei server e infrastrutture
- Maggiori spese per la fornitura di hardware per la gestione e sicurezza dei backup

### Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dovranno assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

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

Nei periodi precedenti si è lavorato per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (ad es.: riduzione drastica dell'utilizzo dei fax) facendo convergere in un solo apparecchio alcune

strumentazioni di uso comune, non strettamente indispensabili a corredare la singola postazione di lavoro ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze, mediante l'utilizzo di:

- fotocopiatori multifunzione per ogni piano condivisa con più servizi e dislocati nelle sedi esterne
- stampante di rete laser bianco e nero condivise in rete con più postazioni di lavoro
- scanner.

Considerati i risultati raggiunti, tenendo presente l'evoluzione tecnologica relativa al miglior rendimento che i fotocopiatori/scanner multifunzione offrono in termini di digitalizzazione documentale ottimizzata nella produzione di file di dimensioni ridotte, mantenendo buona la qualità degli stessi, sono stati ridiscussi i termini contrattuali del noleggio con un notevole risparmio sul prezzo.

### **La dotazione standard del posto di lavoro**

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

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer/crome, posta elettronica, applicativi gestionali e applicativi Open Office, altri specifici legati al servizio, ad es. CAD dell'Ufficio Tecnico, ecc.) collegato alla intranet aziendale e ad internet;
- un telefono connesso alla centrale telefonica, sia analogico sia Voip;
- un collegamento ad una stampante di rete e fotocopiatore multifunzione per le scansioni/stampe documenti

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatica secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature
- del mantenimento dei requisiti di sicurezza, sia sotto il profilo informatico che della riservatezza dei dati trattati (Misure minime di sicurezza ICT - Privacy GDPR)

Particolari ulteriori esigenze degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate, dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato sia di un personal computer sia di una stampante sarà di tre/quattro anni al massimo;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'Ufficio Informatica-ICT;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione minima di 24 mesi di garanzia (Consip offre normalmente 36 mesi nel contratto con opzioni di estensione della stessa)
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non abbiano più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di uno o più applicativi specifici, gli stessi potranno essere reimpiegati in ambiti ove sono richieste prestazioni inferiori o postazioni operative

transitorie, dopo valutazione tecnica del Servizio sulla effettiva convenienza al “riuso tecnologico”.

### **Criteria di utilizzo delle stampanti**

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

- reale esigenza della dotazione, stante la continue e progressiva eliminazione della necessità di stampa conseguente al processo di dematerializzazione in corso nel nostro Ente, nei termini e nei modi indicati nel nuovo manuale di gestione;
- le stampanti in dotazione dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e condivise in rete;
- per esigenze connesse a motivate stampe a colori e di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante multifunzione in dotazione all'area di lavoro grazie al collegamento in rete;
- le nuove stampanti acquistate di recente e da acquistare in futuro, dovranno essere preferibilmente della medesima marca e modello (compatibilmente alle offerte presenti su Consip), al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

### **Criteria di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere effettuato dimensionando la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singolo ufficio, massimizzando il rapporto costo/beneficio, privilegiando sempre più, la digitalizzazione e diffusione del documento informatico senza ricorrere alle stampe su cartaceo.

### **Dismissioni delle dotazioni strumentali**

L'attività di dismissione di dotazioni strumentali svolta negli anni precedenti riguardante i fax, le stampanti non in rete, alcuni videoproiettori sostituiti con video di grandi dimensioni, ha consentito lo “svecchiamento” delle dotazioni informatiche in uso. Per il triennio in esame non sono previste dismissioni di particolare materiale, ma il normale ciclo di turnover delle apparecchiature informatiche meglio descritte in precedenza, comporterà comunque un minor consumo di energia elettrica e materiale di consumo. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per le dotazioni strumentali derivanti principalmente da una maggiore attenzione e razionalizzazione dei processi di utilizzo di quanto a disposizione.

Una ulteriore fonte di risparmio sarà rappresentata dal sempre maggior uso dei documenti digitali a seguito delle miglioni al “portale web” (pagamenti on-line, istanze digitali, ecc.) che contribuiranno a diminuire l'uso della carta e degli strumenti di stampa.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **La situazione attuale**

#### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con n. 18 linee telefoniche, dotate di n. 92 apparecchi, la cui proprietà è in capo all'Ente stesso.

Nel triennio in esame, sarà comunque posta attenzione alle eventuali nuove proposte offerte dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, al fine di valutare l'opportunità di aderire a soluzioni ancora più moderne e convenienti.

La manutenzione e l'assistenza on-site dell'impianto continuano ad essere garantite dalla "Alet Communication s.r.l." di Genova che interviene a chiamata, in caso di necessità, con un pacchetto di ore a scalare.

Per adeguare il sistema telefonia alle nuove esigenze e tecnologie è in corso una progettazione di un miglior collegamento tra le sedi Comunali (Palazzo Comunale, Comando di Polizia Municipale, Residenza Protetta Ramella, Palasport Garassini e Guzzetti, Biblioteca, Scuole, ecc.) per rendere ancora più efficiente il sistema di connettività.

Tale sistema comprenderà altresì la videosorveglianza, il wi-fi che si estenderà a tutto il territorio cittadino, nonché l'interconnessione con i comandi della Polizia Locale Associata.

#### **Telefonia mobile**

Relativamente alla telefonia mobile, grazie alla razionalizzazione operata di recente sono attualmente attive n. 22 Sim Card, di cui:

A) n. 15 – di cui 8 complete di apparecchio cellulare di proprietà dell'Ente - così distribuite:

1	n. 1 Amministratore con Sim Card e Telefono di proprietà dell'Ente; n. 1 Amministratore solo Sim Card
2	n. 3 Dirigenti, tutti con Sim Card e telefono di proprietà dell'Ente
3	n. 11 Personale dipendente per esigenze di servizio, con Sim Card e telefono di proprietà dell'Ente

B) n. 7 adibite al funzionamento degli impianti GSM destinati ad allarmi e ascensori.

In particolare, il funzionamento del servizio "telefonia mobile" risulta garantito dall'adesione alla Convenzione Consip "Telefonia mobile 7" per la telefonia dati e mobile.

#### **Le misure di razionalizzazione**

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esso connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse).

I margini di azione per raggiungere questo risultato, già testati nel triennio precedente, si sviluppano come segue:

- ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

#### **Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa**



L'intenzione, anche per gli anni futuri, è quella di mantenere l'ottimo livello di qualità/prezzo in oggi ottenuto, prorogando la formula Voip o valutando soluzioni alternative anche in funzione dell'evoluzione della tecnologia come da studio di progettazione

### **Limitazione uso apparecchi cellulari**

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è di norma legato ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595, della L. n. 244/2007. Il “cellulare di servizio” deve essere utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario allo svolgimento della particolare attività che ne richiede l'uso.

### **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede di mantenere il buon livello qualità/prezzo in oggi raggiunto e, laddove possibile, di migliorarlo. Ulteriori richieste di apparecchiature telefoniche verranno valutate con grande attenzione e accolte solo se connesse ad effettive esigenze di servizio.

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Gli obiettivi della razionalizzazione delle autovetture sono stati introdotti per lo Stato dal D.L. 31/5/2010 nr. 78. In particolare, con l'approvazione dell'articolo 6, comma 14, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 sono stati introdotti dei tetti di spesa per la stipula dei sopracitati contratti, modificati per effetto di successivi interventi legislativi, prevedendo l'esclusione dell'applicazione del limite per alcune categorie di veicoli, quali quelli utilizzati dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ovvero, per effetto di modifiche successive (art. 5, comma 2, D.L. n. 95 del 2012), quelli per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

L'articolo 6, comma 14, introduceva, a decorrere dal 2011, un tetto di spesa (80% della spesa sostenuta nel 2009) "per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi"; il menzionato articolo 5, comma 2, D.L. n. 95 del 2012, a decorrere dal 2014, rendeva tale limite ancora più stringente (30% della spesa del 2011, già a sua volta ridotta rispetto a quella del 2009).

Accanto alle disposizioni legislative che hanno posto un tetto complessivo della spesa in tema di autovetture di servizio, il legislatore con l'articolo 1, comma 143, della L. 24 dicembre 2012, n. 228, confermando la vigenza delle citate misure di contenimento della spesa (con l'inciso "Ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle disposizioni vigenti") ha introdotto a far data dall'entrata in vigore della legge sino al 31 dicembre 2015 il divieto a carico di tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi della L. n. 196 del 2009, di acquisto di autovetture e di stipula di contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture.

Tale divieto è stato escluso per le necessità correlate ad una serie di servizi: infatti, il successivo comma 144 ha previsto che "Le disposizioni dei commi da 141 a 143 non si applicano per gli acquisti effettuati per le esigenze del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza, nonché per i servizi istituzionali delle rappresentanze diplomatiche e degli uffici consolari svolti all'estero". Il legislatore, quindi, ha ritenuto che la necessità di contenimento della spesa pubblica attraverso un blocco totale, sebbene temporaneo, della possibilità di acquisto di autovetture, fosse recessiva rispetto all'esigenza di dotare di veicoli alcuni servizi fondamentali.

Con la legge di stabilità per il 2016 (L. n. 208 del 2015, articolo 1, comma 636) il divieto di acquisto di autovetture veniva esteso al 31.12.2016.

Come si può notare, i limiti introdotti dal legislatore sono di due tipi: il primo, espressione della politica dei tagli lineari, introduce un tetto e non un divieto di spesa. Il secondo, venuto meno al 31.12.2016, prevedeva un espresso divieto di acquisto autovetture.

Con successivi provvedimenti (D.L. 6 luglio 2011, nr. 98; D.P.C.M. 3 agosto 2011; D.P.C.M. 25 settembre 2014 e L. 30 dicembre 2018, nr. 145), per gli enti statali sono stati disposti modalità e limiti di utilizzo delle autovetture di servizio al fine di ridurre numero e costo.

Per gli enti locali, il D.P.C.M. 25 settembre 2014 ha previsto che, nell'ambito di rispettiva competenza, i Comuni adeguano i propri ordinamenti a quanto previsto dalla normativa statale.

In forza di tale autonomia, poiché la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (manutenzione, carburante, assicurazione e bolli), il Comune:

- estende alcuni obiettivi della razionalizzazione non solo al "parco auto" ma anche al "parco veicoli" per rendere più efficace la razionalizzazione, in considerazione del fatto che il primo incide neppure per il 30% sul totale dei veicoli;

- include – sebbene con misure differenziate – i veicoli in dotazione ai servizi sociali, scolastici, polizia locale, protezione civile;
- valuta l'acquisizione di ulteriori veicoli con formule alternative (sponsorizzazioni, ecc.) per i servizi sociali.

### La situazione attuale

Il Comune di Loano non possiede né auto di rappresentanza (cd. blu blu) né auto di servizio assegnate alla dirigenza apicale (cd. blu) ma solamente le cd. “auto grigie”, autovetture a disposizione di uffici e/o settori, ovvero le auto utilizzate per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell’Ente (comprese le autovetture per gli specifici servizi di Polizia locale).

Il “parco auto” del Comune di Loano è così costituito:

<p style="text-align: center;"><b>AUTO DI RAPPRESENTANZA</b> <b>cd. Auto Blu Blu</b></p> <p>le autovetture della flotta di rappresentanza ovvero le auto assegnate agli organi di Governo di amministrazioni locali (sindaco, giunta)</p>	0
<p style="text-align: center;"><b>AUTO DI SERVIZIO</b> <b>cd. Auto Blu</b></p> <p>le autovetture di servizio ovvero le auto assegnate alla dirigenza apicale delle amministrazioni locali e degli uffici di diretta collaborazione delle cariche politiche</p>	0
<p style="text-align: center;"><b>AUTO DI SERVIZIO</b> <b>cd. Auto Grigie</b></p> <p>le autovetture a disposizione di uffici e/o settori, ovvero le auto utilizzate per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell’Ente (comprese le autovetture per gli specifici servizi di Polizia locale), con esclusione delle autovetture per trasporti specifici e per uso speciale</p>	20

Al “parco auto” si aggiunge un “parco veicoli” costituito da:

- autovetture per trasporti specifici e per uso speciale (tra i quali quelli in dotazione alla Protezione Civile comunale);
- autocarri, scuolabus, pulmini;
- motocicli, ciclomotori (in particolare assegnati alla Polizia Locale).

Il seguente prospetto contiene il riepilogo dei dati più significativi connessi all'esercizio di automobili e altri veicoli:

Servizio di assegnazione	Numero autovetture	Numero motoveicoli	Numero ciclomotori	Numero mezzi operativi	TOTALE
<b>Organi istituzionali</b>	1				1
<b>Servizi educativi</b>				3	3
<b>Manutenzione strade, giardini, ecc.</b>	3		1	25	29
<b>Polizia municipale, Protezione Civile</b>	7	12		2	21

Notifiche		1			1
Servizi sociali	8		1	1	10
Servizi sportivi	1		1	2	4
TOTALE	20	13	3	33	69

### Le misure di razionalizzazione

#### **Azioni comuni di carattere generale. Ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.**

Il primo obiettivo di carattere generale è l'uso di mezzi che consentano minor consumo di carburante e costi di manutenzione più bassi, con attenzione anche alle nuove tecnologie ibride o elettriche.

In tale ottica saranno valutati la dismissione e alienazione delle autovetture e dei veicoli diversi dalle autovetture.

La ricognizione dei veicoli da dismettere dovrà tener conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto che rende anti economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo o, in subordine, di veicoli con sistemi di alimentazione o di carburazione a basso impatto ambientale ed economico.

Il secondo obiettivo che interessa tutti i mezzi è l'affinamento dei sistemi di acquisizione (piattaforme telematiche, gruppi di acquisto) e gestionali (pacchetti assistenza, full service, tessere elettroniche carburanti etc.) che consentano economie di scala e gestionali.

#### **Azioni specifiche su Parco auto (auto grigie con esclusione Polizia Locale, Servizi Sociali, Scolastici e Protezione Civile)**

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, con le seguenti azioni:

1. divieto di effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture;
2. limitazione dell'utilizzo di autovetture:
  - in occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a km. 200, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto pubblico essendo il territorio comunale ben collegato da autocorriere e dalla ferrovia (la linea ferroviaria è interna al territorio comunale e facilmente accessibile, trovandosi la stazione alla distanza di km. 1 dalla sede comunale);
  - l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici o non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a eccessivo dispendio di tempo;
3. utilizzo condiviso del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi:
  - è privilegiata la dotazione di autovetture per uso a chiamata, a disposizione di tutti i servizi;
  - l'uso esclusivo è riservato ai soli casi in cui questi vengano impiegati per oltre l'80% del tempo lavorativo ovvero necessitano di allestimenti particolari per un determinato uso che sia incompatibile con altri;
4. contenimento della cilindrata entro i 1600 cc.

#### **Azioni specifiche su Parco auto (auto grigie Servizi Sociali, Scolastici, Polizia Locale e Protezione Civile)**

Per tali ambiti la ricerca di efficienza ed il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione dovrà contemperarsi con i livelli di efficacia richiesti da tali tipi di servizio, specie se destinati ai servizi di emergenza. Per la Polizia Locale va considerata la dipendenza funzionale (e la conseguente necessità di missioni per servizio) da altre pubbliche autorità o enti (Tribunale, Prefettura, Questura, Regione) con sede nelle città capoluogo. Si dispongono le seguenti azioni:

1. contenimento in via generale della spesa sostenuta per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture;
2. valutazione della evoluzione dei servizi e delle dotazioni organiche quali requisito imprescindibile per la motivazione delle nuove spese.

#### **Azioni su Parco veicoli diversi**

Si dispongono le seguenti azioni, riservando comunque attenzione ai veicoli in dotazione ai servizi sociali, scolastici, polizia locale, protezione civile:

1. contenimento in via generale della spesa sostenuta per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di veicoli;
2. valutazione di acquisizione o dismissione mezzi anche a seguito della verifica della presenza di personale in possesso di speciali titoli abilitativi la guida di particolari categorie di veicoli;
3. riduzione del parco motocicli e ciclomotori della Polizia Locale in ragione delle mutate esigenze di servizio e del bilanciamento con un eventuale aumento del parco auto.