

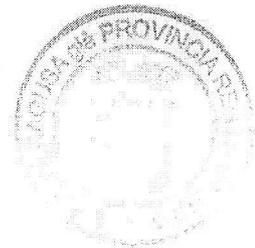


**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**  
Già PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

**PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE  
ALLEGATA ALLA DELIBERA DELLA  
GIUNTA PROVINCIALE**  
N° 8 DEL **27 FEB 2019**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2019 – 2021  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED  
INFORMATICHE, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD  
USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

(art. 2, commi da 594 a 598, Legge 24/12/2007 n° 244)



*Handwritten signature*

Approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta  
n. 8.... del.. **27 FEB**.. **2019**

## PREMESSA

La Legge 24/12/2007 n° 244 all'art. 2, commi 594, 595, 596 597 e 598, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui le Province, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzare ed a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- 1) Dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- 2) Autovetture di servizio;
- 3) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Per quanto sopra, in relazione ai rapidi processi evolutivi dei sistemi ed alla correlata necessità di rispondere con tempestività alle esigenze della società, si rende necessaria una strategia di razionalizzazione e di continuo miglioramento della qualità dei servizi, anche informativi e di comunicazione.

Tra gli indirizzi tracciati per il raggiungimento di tali obiettivi rientrano azioni mirate al contenimento dei costi attraverso revisioni organizzative e di efficienza.

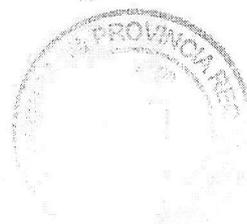
In relazione alle previsioni, dell'art. 2, commi da 594 a 599 della Legge n. 244/2007, i competenti servizi consortili mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proprie misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti all'aggiornamento del piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia dalle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge n. 244/2007, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardano la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e dei beni immobili (automezzi, attrezzature informatiche, telefonia mobile e fissa, patrimonio immobiliare, ecc.), reso obbligatorio dalle disposizioni introdotte dalla finanziaria 2008, è uno degli strumenti utilizzati dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa e si inserisce come parte integrante nelle linee politiche e strategiche sopra delineate.

Il D. L. n. 52 del 06.07.2012 sulla "SPENDING REVIEW" e ss.mm.ii. trova la sua piena applicazione con la Legge n. 135 del 07.08.2012 è stato, ed è tuttora, attuato nei Bilanci degli anni precedenti, per cui l'applicazione delle direttive "Monti" e dei governi successivi trovano giusta suddivisione nei PEG dell'Ente discendendo dai Bilanci approvati.

Il D. Leg.vo n. 118 del 23.06.2011, integrato dal D. Leg.vo 126 del 10.08.2014 prevede che la disposizione del DUP – sezione operativa- per il triennio 2016/2018 contempli la confluenza di dati, atti e documenti riguardanti l'intera attività dell'Ente, con particolare rilievo della programmazione in materia di lavori pubblici e patrimonio, tale disposizione viene applicata annualmente.



Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema di pareggio di Bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

**(Art. 2, lettera a, comma 591 e 594 legge 244/07)**

Per dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro, sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico-organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da:

- a) un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio e connettività internet;
- b) un telefono fisso;
- c) una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete multifunzione a servizio delle postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;
- d) un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio e/o area di lavoro/servizio;

Per la sicurezza del sistema:

- ad ogni postazione individuale vengono assegnate username e password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- viene effettuato il backup giornaliero dei dati memorizzati sul server.

In ottemperanza al D.leg.vo n. 82/2005, integrato dal D.leg.vo n. 235/2010 nonché dal DPCM 3/12/2013 e nella misura degli stanziamenti previsti dall'Ente a tale scopo, continua il processo di digitalizzazione dell'informatizzazione dell'Ente.

Le linee di azione prescelte, allo scopo di razionalizzare l'acquisizione delle dotazioni informatiche sia in termini di attrezzature che di servizi, con l'intento di raggiungere il miglior impiego dei fondi stanziati (già oggetto di drastiche riduzioni), sono di seguito definiti per aree:

### Acquisti tramite mercato elettronico e/o Convenzioni Consip

L'impiego, ormai pressoché esclusivo, dell'adesione alle convenzioni Consip e/o Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione (ME.PA) quali idonei strumenti per l'acquisizione di tecnologie, ha consentito di potersi dotare di strumentazioni a condizioni economiche vantaggiose vista la capacità contrattuale che il Ministero delle Finanze ha potuto spuntare in ragione dei lotti oggetto delle varie forniture.

Infatti in quei casi, in cui s'è rilevata la necessità di dotarsi di beni non previsti dalle Convenzioni si è passati all'impiego del Mercato Elettronico.

E' stato implementato ed avviato, dai Servizi Informatici, un apposito software ad utilizzo dei dipendenti designati dai vari dirigenti per la turnazione degli Operatori economici a cui affidare l'acquisizione del bene /servizio nel rispetto del regolamento vigente dell'Ente per pari finalità.

Tale sistema (Gesaf) attua, concretamente, una delle misure anticorruptive di cui l'Ente ha approvato apposito piano.



Non si tratta, di una razionalizzazione economica in senso stretto ma l'attuazione di un fondamentale dettame normativo che risponde ai requisiti di massima trasparenza.

#### Riduzione dell'uso della carta

Il raggiungimento dell'obiettivo è sotteso da due scelte strategiche e di estensione a tutti i dipendenti con conseguente obbligo dell'impiego delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni all'interno dell'Ente:

- potenziamento dei software per la gestione degli stipendi, assenze etc affinché tutte le notizie riguardanti ciascun dipendente non siano più recapitate su supporto cartaceo;
- progressiva eliminazione delle stampanti (specie a getto d'inchiostro) locali in favore di fotocopiatori multifunzione centralizzati per una drastica e sostanziale riduzione del costo copia;

#### Utilizzo di software liberi "open source"

completa utilizzazione, laddove gli acquisti sono stati diretti dai Servizi Informatici e compatibili con le necessità degli uffici, di software di produttività d'ufficio a licenza libera (Open Source);

#### Riduzione spese di mobilità per scopi formativi

La sala conferenze dell'Ente è stata dotata di sistema di videoconferenza al fine di consentire al personale interno di seguire corsi e seminari, tenuti presso altre località geograficamente distinte dalla sede, con azzeramento dei costi di trasferta.

La sala è stata pure impiegata a vantaggio di associazioni esterne, previa autorizzazione, per video conferenze operative anche con più sedi remote. Un servizio gratuito reso alla collettività.

#### Potenziamento rete Intranet

l'Ente, già dotato di sistema del dominio degli utenti, potenzierà ulteriormente questo scenario che, nella sostanza, consiste nella condivisione, tra gli interessati, dei dati necessari per la redazione dei provvedimenti di competenza dell'Ente in maniera più rapida e trasparente con conseguente risparmio in termini economici ed incremento d'immagine dell'Istituzione. Sarà, altresì, testato il progetto "ufficio mobile" che intende fornire completa fruizione dei dati, da parte delle figure apicali, anche in zone geograficamente distribuite rispetto quella originaria, tale sistema sarà attuabile se le condizioni finanziarie dell'Ente prevedono tale investimento;

#### Riutilizzo di hardware obsoleti

Laddove possibile, si cerca di utilizzare le risorse esistenti.

In ogni caso:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante dovrà essere di almeno 5 anni;
- la sostituzione prima del termine fissato dovrebbe avvenire solo nel caso di guasto se l'eventuale riparazione dovesse risultare più onerosa, o nel caso in cui, in relazione all'attività svolta, tali attrezzature si ritengano insufficienti;



- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrebbe essere comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- nel caso di PC portatili questi dovranno essere in dotazione ai Dirigenti, ai servizi di settore ed anche al personale dell'Ente individuato dal Dirigente competente che, sotto la propria responsabilità, dichiara che detto utilizzo risulti indispensabile allo svolgimento delle mansioni.
- possibilità di impiego di sottosistemi funzionanti di PC in altre infrastrutture onde consentire il funzionamento di quest'ultime senza necessità di effettuare acquisti ex-novo di interi sistemi solo per il malfunzionamento di qualche parte di limitato valore;

#### Estensione del numero delle scrivanie virtuali e della tipologia dei provvedimenti trattati

La progressiva estensione del sistema, già in uso per i provvedimenti determinativi e deliberativi, delle "scrivanie virtuali" a tutte le tipologie di provvedimenti trattati dai vari Settori, consentirebbe, oltre a un più certo e puntuale recapito dei documenti tra i vari uffici in ragione della loro dislocazione su diverse sedi sparse sul territorio, anche un completo azzeramento dei costi, in termini di personale e mezzi, attualmente sostenuti dall'Ente, per il "servizio posta";

#### Firma digitale

Estensione dell'impiego della firma digitale, alle figure apicali dell'Ente o comunque con responsabilità istruttorie (RUP, etc), per la sottoscrizione dei provvedimenti che permetterebbe la drastica riduzione di produzione di documenti cartacei insieme alla possibilità di inviare gli stessi, secondo metodologie digitali certificate, a tutti quei soggetti, aventi titolo, richiedenti gli stessi e magari senza addebito di costi di segreteria

#### PEC

Uso della posta elettronica certificata, oltre dove espressamente richiesto dalla norma, onde ridurre i costi di raccomandate e/o invii con corriere.

#### Sicurezza informatica dei dati

Il potenziamento degli attuali sistemi di protezione dei dati ai sensi del succitato Codice dell'Amministrazione Digitale e del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali avviene attraverso sistemi NAS.

#### Introduzione della tecnologia VOIP

Il potenziamento della navigazione sulla rete internet affiancandola alle attuali tecnologie intranet allo scopo di potere inoltrare, in tutta sicurezza, oltre che i dati anche la fonia secondo la tecnologia VOIP per la riduzione delle spese telefoniche;

#### Piano dell'informatizzazione

Con la Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta Prov.le n. 39 del 02/04/2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano d'informatizzazione così come previsto dall' art 24. comma 3bis D.Leg.vo n. 90 del 24-06-2014, convertito con Legge n. 114 dell'11.08.2014.

Tale piano riporta l'elenco delle attività da svolgere, nel triennio biennio 2015-2016, riportando, oltre la descrizione puntuale dell'intervento pure la schedulazione temporale e relativo impatto economico da sostenere

Parte delle azioni prima descritte sono insite nelle attività del piano mentre altre, per loro stessa natura, completamente nuove (vedi adeguamento di software esistenti o implementazione di nuovi etc.)

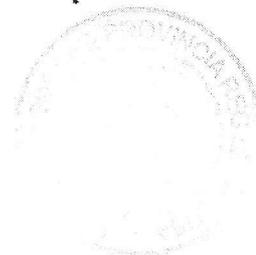
Tra i nove punti previsti dal piano si richiamano, schematicamente, quelli di maggior interesse ai fini della presente relazione:

- adeguamento attuale sistema di protocollazione ed workflow documentale;
- attuazione di nuova interfaccia WEB che, sfruttando la tecnologia SPID, possa consentire agli utenti interessati il tracciamento dell'iter procedurale della pratica richiesta;
- conservazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici;
- ammodernamento HW e SW dei server dell'attuale infrastruttura dell'Ente;
- ammodernamento delle strutture di backup centralizzate;
- ammodernamento e potenziamento dei client

Con la Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta prov.le n. 84 del 14/09/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiornato il Piano dell'Informatizzazione per il biennio 2016/2017.

Con la Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta Prov.le n. 193 del 21.12.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiornato il Piano dell'Informatizzazione per il biennio 2018/2019.

Con la Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta prov.le n. 159 del 28.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiornato il "Piano dell'Informatizzazione" per il triennio 2018/2020;



## TELEFONIA

(Art. 2, lettera a, comma 591 e 594 legge 244/07)

Per quanto attiene la **telefonia fissa** é previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro; relativamente ai telefax con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione di questi apparecchi nell'anno 2018 è stato ridimensionato al fine di ottenere una complessiva riduzione di tali apparecchi che andranno a servire aree di lavoro e non più singoli uffici.

E' in fase di proroga, fino al 30.06.2019, il contratto con la TELECOM stipulato attraverso la convenzione CONSIP per la telefonia fissa, fino all'attivazione della nuova Convenzione/Accordo quadro Telefonia fissa 5 - CONSIP.

All'interno delle misure di contenimento della spesa per la telefonia fissa si è reso necessario individuare nuovi criteri per l'attribuzione delle utenze telefoniche al personale dell'Ente, che saranno abilitate esclusivamente alle chiamate urbane, ferma restando l'assegnazione al personale dirigenziale delle utenze abilitate alle chiamate nazionali e verso direttrici mobili, nonché alle chiamate all'estero per i soli Dirigenti e per i funzionari attualmente competenti ad attività internazionali.

Sono già state disattivate negli anni 2016, 2017, 2018 parecchie linee telefoniche e servizi di connettività.

Per il servizio di connettività a far data dal 20.04.2018 sono attivi i servizi con la Vodafone Italia di cui al contratto Quadro OPA SPC2 – CONSIP, giusta Deliberazione Commissariale n. 69/2017. Tali servizi attivati al momento riguardano il trasporto dati su portante elettrica e su portante ottica.

Nell'anno in corso saranno attivati i servizi VOIP, RESI ed ENIP che determineranno servizi migliorativi per l'Ente e sensibile riduzione dei costi.

Relativamente alla **telefonia mobile**: si confermano le misure applicate negli anni precedenti. Non vengono attivate nuove utenze e le esigenze vengono soddisfatte con quelle disponibili.

Le utenze assegnate ai dipendenti che nel frattempo sono andati in quiescenza sono state disattivate, per cui il costo relativo alle forniture del servizio ha subito un ulteriore, anche se lieve, riduzione.

Si precisa che le schede attive sono a carico dell'Ente, per alcuni apparecchi é attiva l'opzione dual billing con addebito delle chiamate personali.

Si sta provvedendo alla valutazione di un'ulteriore riduzione.

E' in corso l'adesione alla nuova edizione della convenzione CONSIP "telefonia mobile 7" con la migrazione delle utenze dal profilo abbonamento al profilo ricaricabile.

Questo permetterà di risparmiare il pagamento della tassa di concessione governativa di €. 25,82 a bimestre per utenza. Inoltre si produrrà un'ulteriore risparmio sui consumi in quanto le tariffe della nuova convenzione sono più convenienti di quelle attuali.

Le utenze e i relativi apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta e su richieste formulate dai Dirigenti dei Settori.

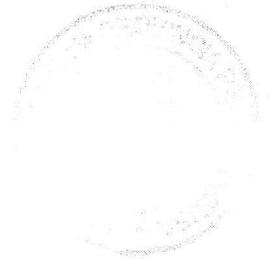
L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità e pertanto vanno utilizzati nell'ambito della rete aziendale

(mobile e fissa), all'interno dei rapporti istituzionali, con organi di altre amministrazioni pubbliche, con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti o hanno consolidato un rapporto di lavoro con l'Ente.

Alla luce di quanto sopra i telefonini sono assegnati "ad personam", ai dirigenti, ai funzionari, al comandante, alle guardie consortili, agli autisti delle "auto blu" ed ai capi-cantonieri, si precisa che la responsabilità delle SIM assegnate fa capo al Dirigente del Settore cui ogni lavoratore appartiene.

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, e per esso ogni singolo Dirigente, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della Legge 244/07 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, dovrà attivare un sistema di verifiche sul corretto utilizzo delle utenze telefoniche abilitate verso tutta la numerazione nazionale monitorando bimestralmente il traffico prodotto per poter intervenire prontamente al verificarsi di abusi.



A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials of the official responsible for the document.

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO

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

Gli automezzi di servizio in dotazione ai Settori sono usati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

Allo stato attuale la flotta aziendale é composta da n. 83 automezzi di proprietà, compresi i motori marini. Di questi veicoli solo n. 5 sono in dotazione del Servizio Autoparco, strettamente inteso, qualificati come "Auto di Servizio" (cd. "auto blu") utilizzate dai dirigenti, funzionari e non, che ne necessitano per espletare i propri compiti istituzionali fuori sede, con autista.

Si specifica che dell'intera flotta fanno parte n. 3 autobus, affidati in comodato d'uso ad altrettanti Istituti Scolastici, di competenza del L.C.C., che ne hanno assunto le relative spese di assicurazione, bollo auto, carburante, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; in ossequio alle norme introdotte dalla Legge Finanziaria dell'anno 2015, tali autobus non possono più circolare dal 01.01.2019 in quanto Euro 0 ed immatricolati anteriormente al 1992, classe M2 ed M3, pertanto verranno dismessi tramite alienazione a terzi o, qualora non pervenissero offerte, si provvederà alla loro demolizione, è già stata approvata la deliberazione di autorizzazione alla vendita.

I restanti 75 sono costituiti da: a) veicoli ( cd. "auto grigie") a disposizione dei vari Settori ed Unità Operative (Viabilità, Polizia Provinciale, Territorio ed Ambiente, Protezione Civile, Geologia) per l'espletamento delle attività istituzionali , detti veicoli vengono guidati da dipendenti con profilo diverso da quello di autista; b) n.3 automezzi speciali (ambulanza, trattore, macchina operativa semovente); c) n. 7 carrelli stradali; d) n. 5 motori marini.

Con riferimento all'intera flotta si specifica:

N. 58 veicoli hanno accumulato una percorrenza superiore a 200.000 Km.

L'età media di tutti i veicoli è di 14 - 16 anni, alcuni sono stati immatricolati nel 1992/1993.

Le spese necessarie alla gestione dell'intero parco macchine possono essere riunite in tre macroaree di peculiare pertinenza del Settore 7°, di queste possono essere indicate come elementi ai fini della razionalizzazione delle spese:

- **Spese per i nuovi acquisti**

La composizione attuale dell'Autoparco riscontra un alto numero di veicoli datati e non in linea con le attuali politiche verdi dell'Unione Europea, creando inoltre problematiche sul fronte della manutenzione meccanica e delle parti usurabili dei veicoli più vetusti, sembrerebbe quindi opportuno provvedere alla valutazione circa la possibilità di rottamare e dismettere i veicoli di più antica immatricolazione e sostituirli , solo per le funzioni autorizzate dalle norme di legge, con automezzi in linea con i GPP.

Durante l'anno 2018 si è provveduto all'acquisto, attraverso la convenzioni CONSIP, di n. 1 veicoli per il servizio di Polizia Provinciale, ovvero n.1 Fiat Tipo (PEG del Settore 1); inoltre si specifica che nel prossimo triennio necessita l'acquisto di n. 2 veicoli, in sostituzione di altrettanti veicoli obsoleti.

- **Spese per il servizio di manutenzione (ordinaria e straordinaria, revisioni) € 20.000,00 ( media annua circa € 250,00/veicolo)**

In attesa dell'approvazione del Bilancio, si è proceduto in modo frammentario alla manutenzione dei veicoli che ne hanno avuto impellente necessità, con somme anticipate sul

fondo Economale. Nell'attesa di definire la forma amministrativa e l'operatività dell'Ente a fronte delle nuove riforme normative regionali e nazionali, si auspica di espletare apposita gara e di aggiudicare il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria (parti elettrici e meccaniche dei veicoli) alla ditta in possesso dei necessari requisiti tecnico-professionali, che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare la parcellizzazione degli interventi eludendo, in tal modo, oneri economici ingiustificabili, nel frattempo si opera tramite l'Albo dei fornitori – categoria “Riparazione autoveicoli” per cui si richiede sempre agli operatori iscritti di fornire apposito preventivo sul lavoro da effettuare sul mezzo.

- **Spese per RC Auto € 33.010,00 ( media annua € 438,00/veicolo) e Carburante di € 70.000,00 (media annua circa € 886,00/veicolo), inclusi i consumi per decespugliatori, motori marini, gruppi elettrogeni, ecc.**

Per l'assicurazione si provvede tramite bando di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, metodo che già in passato ha garantito ampi risparmi ed una buona resa in efficienza e qualità del prodotto assicurativo, mentre per il carburante si è aderito alla convenzione Consip, i cui elementi di costo sono stati ritenuti congrui ed economicamente vantaggiosi da apposita gara esperita, a livello nazionale, dal Ministero delle Finanze in favore della Pubblica Amministrazione.

### **Razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi**

Le modalità di utilizzo del parco macchine aziendale sono nel dettaglio disciplinate dalle disposizioni vigenti dell'Ente , il cui contenuto qui integralmente si richiama.

Al fine di contenere i costi di manutenzione il Settore 7° - Servizio Autoparco - provvede ad un monitoraggio dei chilometri percorsi.

Esso provvede, mediante apposito foglio di xls., all'aggiornamento dei dati relativi alla gestione del parco macchine, con particolare riferimento a:

- servizi assegnatari;
- eventuale trasferimento e/o demolizione di automezzi;
- costi di manutenzione;
- dati anagrafici del mezzo;
- verifica del chilometraggio e costi del carburante.

### **ANNO 2019**

Le verifiche interessano:

- stato di funzionalità degli automezzi;
- modalità di utilizzo da parte dei servizi utilizzatori;
- chilometraggio effettuato.

Per l'anno 2019, il piano prevede:

- Alla luce del D.L.n. 66/2014, art. n. 15, comma 1) - convertito dalla Legge n. 89/2014 “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*”, che ha modificato il vincolo introdotto dal summenzionato D.L. stabilendo che a decorrere dal 1° maggio 2014, la spesa per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture non può superare il 30% di quella sostenuta nell'anno 2011; pertanto il Servizio Autoparco ha già provveduto a differenziare le voci di spesa riferite alle due fattispecie citate nel succitato

Decreto, in modo da procedere alla riduzione imposta dalla legge anzidetta delle spese sostenute per l'esercizio e la gestione delle autovetture;

- analisi della dotazione di automezzi con riferimento alla rispondenza degli stessi alle normative relative all'impatto ambientale al fine di individuare i veicoli Euro 0/Euro 1 per la progressiva sostituzione, si precisa che sono stati demoliti e/o alienati molti veicoli.

#### **ANNO 2020**

Per l'anno 2020, il piano prevede:

- ulteriore aggiornamento e ammodernamento del parco veicoli consortile mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione tradizionale o hybrida;
- valutazione dei punti di rifornimento per i mezzi alimentati tradizionalmente o modalità hybrida (colonnine elettriche);
- ricognizione dei veicoli di proprietà ed elaborazione di un piano di snellimento/rinnovamento dell'intero autoparco consortile, previa convocazione di conferenze di servizio con i responsabili degli uffici interessati

L'obiettivo è di dismettere ulteriori veicoli in dotazione

#### **ANNO 2021**

Per l'anno 2021, il piano prevede:

- continua l'azione di razionalizzazione generale dello sfruttamento complessivo del parco auto, relativo all'utilizzo per le incombenze quotidiane tra le varie sedi dell'Ente;
- dismissione dei mezzi datati, sia al fine del rispetto alle regole di circolazione stradale, sia per la riduzione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### **Monitoraggio delle spese di carburante**

#### **ANNO 2019**

Il piano prevede:

- esame dei reports relativi al chilometraggio percorso dalle singole autovetture (chilometraggio da riportare ai quantitativi di rifornimento effettuato) e verifica della puntuale indicazione dei chilometri ad ogni rifornimento;
- analisi delle autovetture che percorrono il maggior numero di chilometri, valutandone le motivazioni e riportandole alle effettive esigenze di servizio;
- stesura di reports conseguenti con evidenziazione delle anomalie riscontrate.

#### **ANNO 2020**

Si prevede:

- la possibilità di acquisizione di nuove autovetture dotate di doppia alimentazione;
- la conferma degli interventi già esplicitati per l'anno 2018

#### **ANNO 2021**

Si prevede:

- prosecuzione della dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2 da valutare per l'acquisto di nuove autovetture.

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

(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/2007)

L'art. 2, comma 594, Legge 244/07 prevede, tra l'altro, che tutte le amministrazioni pubbliche adottino un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**I beni immobili ad uso servizio:** fanno parte di questa categoria: le tre sedi consortili ove sono collocati gli uffici dell'intero Ente, nello specifico la sede Centrale (Viale del Fante), gli uffici della Viabilità (Viale Europa), gli uffici del Territorio ed Ambiente (Via G. Di Vittorio, n. 175) e tutti gli Istituti scolastici delle Scuole medie Superiori ricadenti su tutto il territorio del L.C.C.

Inoltre il L.C.C. è titolare:

- di un locale adibito a magazzino e garage sito in c/da Piancatella (Ragusa);
- dell'immobile ex mulino S. Rocco adibito a Centro di Riproduzione Provinciale di Ittiofauna, denominato "Incubatoio di Valle", alla data odierna è stata sospesa l'alienazione, in quanto con l'approvazione del Progetto PO FEAMP 2014-2020 per "L'implementazione dell'incubatoio per l'allevamento, la salvaguardia e la conservazione della trota macrostigma nell'ambito del Progetto", potranno essere realizzate una serie di attività ad esso collegate, quali la conservazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle aree di pertinenza.

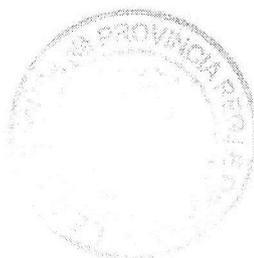
Tale immobile, vista la sua peculiarità, è anche utilizzato per l'attività divulgativa e didattica rivolta a visitatori e/o gruppi ed associazioni culturali a mezzo di apposite visite guidate.

- del Casale Macchia Foresta Fiume Irmínio, (acquistato con fondi POP Sicilia 1994/99 ed in uso al L.C.C. di Ragusa in qualità di Ente gestore della Riserva Naturale) questi locali sono destinati a Museo Naturalistico ed al personale operante nell'area protetta della Riserva Naturale;

- la casetta cantoniera "Pino d'Aleppo" (proprietà del L.C.C. di Ragusa) è utilizzata dal personale della Riserva Naturale; si precisa che gli ultimi due immobili vengono utilizzati dall'Ente e gestiti dal personale operante presso le Riserve Naturali.

Per gli altri immobili di uso servizio nessuna previsione di variazione rispetto all'attuale assetto che potrà essere oggetto di ridefinizione solo a seguito di eventuali modifiche all'architettura istituzionale ex L.R. 8/2014.

**I beni immobili ad uso abitativo** di proprietà dell'Ente sono concessi in locazione a dipendenti in servizio o in quiescenza e nessuno a titolo gratuito.



**Linee di indirizzo cui la dirigenza e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse sopra esposte:**

**a) Apparecchiature di telefonia mobile:**

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;
- non é, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- la violazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione è evidente laddove il telefono cellulare sia assegnato a personale adibito all'espletamento di mere mansioni amministrative all'interno degli uffici e pertanto sarà esclusa tale possibilità;
- anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;
- le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;
- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

**b) Parco auto automezzi**

- gli automezzi di servizio in dotazione all'Ente sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie del'L.C.C di Ragusa;
- è compito di ciascun dirigente, a cui sono assegnati dei veicoli, verificare gli strumenti informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:
  1. il giorno e l'ora di utilizzo;
  2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
  3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
  4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
  5. i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante, per gli automezzi consortili, avverrà presso la stazione di servizio convenzionata.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

- a. data rifornimento;
- b. targa del mezzo;
- c. costo del carburante al litro;



- d. importo totale del rifornimento;
- e. i KM percorsi alla data del rifornimento;
- f. il Settore di appartenenza;
- g. il proprio nominativo.

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, al Servizio Autoparco, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Prima di acquistare un nuovo automezzo, dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

**c) utilizzo dotazioni informatiche:**

Si dispone il divieto di:

1. utilizzare la rete internet e cartelle condivise per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del L.C.C di Ragusa;
2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Tutti i collegamenti-dati via modem, sulle linee di fonia saranno da considerare "impropri" (salvo le zone eccezionalmente non raggiunte dal servizio).

In fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'ente, deve essere data priorità all'acquisire soluzioni Open Source.

**Anche per le annualità 2019, 2020 e 2021 è prevista la razionalizzazione:**

- a) apparecchiature di telefonia mobile e fissa: di continuare la dismissione di linee telefoniche, e di razionalizzare l'uso dei cellulari aziendali;
- b) Riduzione della flotta aziendale, come ampiamente specificato prima, ed anche del loro utilizzo;
- c) utilizzo dotazioni informatiche: viene potenziato l'utilizzo della posta elettronica al fine di ridurre l'uso della carta, si continua ad attuare l'eliminazione delle singole stampanti e fotocopiatori con l'acquisto di fotocopiatori e stampanti da collegare in rete, onde ridurre le spese sia per l'acquisto e/o noleggio, sia per l'uso di toner e cartucce, al fine di centralizzare l'acquisto di carta per fotocopiatori che di toner.
- d) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio: procede l'attività di razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, ciò si esplica tramite l'ulteriore riduzione dei fitti passivi, la valorizzazione e la riqualificazione degli edifici attraverso la partecipazione a bandi e la vendita di quelli non più funzionali all'Ente.



*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*