

REPUBBLICA ITALIANA  
REGIONE SICILIANA



COMUNE DI SAN FRATELLO

Città Metropolitana di Messina



Deliberazione della Giunta Municipale

N. 136 del 10-09-2019

**OGGETTO:** Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture, degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 e 599, legge 24/12/2007 n. 244). triennio 2019/2021.

L'anno duemiladiciannove il giorno DIE del mese di SETTEMBRE alle ore 13.30 nella sala delle adunanze del Comune di San Fratello a seguito di convocazione dei signori assessori, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<i>Dr. Salvatore Sidoti Pinto</i>	<i>Sindaco - Presidente</i>	X	
<i>Geom. Benedetto Reale</i>	<i>Assessore Vice Sindaco</i>	X	
<i>Dott. Giuseppe Princiotta</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Dott.ssa Mariarosa Mancuso</i>	<i>Assessore</i>	X	
<i>Dott.ssa Anna Calcò</i>	<i>Assessore</i>	X	

Presiede Il Sindaco -

Partecipa il Segretario Comunale Avv. Enrico Spallino

*Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale.*

**Oggetto:** Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture, degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 e 599, legge 24/12/2007 n. 244). Triennio 2019/2021.

**PREMESSO**

- che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

**RICHIAMATO**

- in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:
  - a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
  - b) autovetture;
  - c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del comune (comma 598);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

**ATTESO**

- che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a

- conoscere l'attuale situazione dell'ente, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

#### **VISTO**

- l'allegato "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 e 599, Legge 24/12/2007 n. 244). Triennio 2018/2020*";

#### **DATO ATTO**

- che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa, seppur limitate stante l'adozione di migliorie gestionali svolte negli anni trascorsi, da conseguirsi nell'arco del triennio;

#### **VISTO**

- l'art. 32 della Legge 142/90 nel testo recepito ed integrato in Sicilia dalla L.R. 48/91, che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in ordine all'approvazione dei "*programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie*";

#### **RITENUTO**

- che ai fini della predisposizione dello schema di Bilancio e della sua approvazione in via preliminare da parte dell'esecutivo appare necessario, allo stesso modo, procedere all'approvazione dello schema preliminare del predetto Piano, la cui approvazione definitiva dovrà avvenire da parte del Consiglio Comunale in unico contesto all'approvazione del Bilancio di previsione triennale 2018/2020;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 21/03/2019 questo Ente ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art.246 del D.Lgs 267/2000, per cui si rende oltremodo necessario al contenimento della spesa e ad una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

#### **SI PROPONE**

- 1) Di approvare, in via preliminare, il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio - Triennio 2019/2021*", redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.

In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepito con l'art.1 comma 1 lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48, e sostituito dall'art.12 della l.r. n.30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: *positivo*

Data 5-9-2018

Per IL RESPONSABILE  
F.to *[Signature]*

\*\*\*\*\*

Il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime

parere: *positivo*

Data 5/9/2018

Per IL RESPONSABILE  
*[Signature]*

\*\*\*\*\*

#### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

La spesa di cui alla presente proposta trova la copertura finanziaria di € \_\_\_\_\_ al codice \_\_\_\_\_ al capitolo \_\_\_\_\_ / Impegno n. \_\_\_\_\_ del bilancio anno \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Vista la Legge n.142 dell'8/6/1990 recepita in Sicilia con la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e s.m.i.;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.53 della legge 8/6/1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art.12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000 n. 30;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo;

Con successiva separata votazione favorevole unanime, per i motivi enucleati in proposta, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano  


Il Presidente



Il Segretario Comunale  


**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto, **CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e contro di essa non sono state proposte opposizioni e/osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'Addetto

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale on line il \_\_\_\_\_, per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_.

L'Addetto

Il Segretario Comunale

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/1991)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ perchè decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991.

è esecutiva dal 10-09-2019 perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991.

Il Segretario Comunale  




COMUNE DI SAN FRATELLO ( ME )

Oggetto: parere del revisore unico dei conti sulla proposta di approvazione della deliberazione della G.C. avente per oggetto: “ APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO ( ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE 24/12/2007 N. 244. TRIENNIO 2019/2021”.

- Il sottoscritto Dott. Alfonso Munda, quale revisore unico del Comune di San Fratello, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 14/02/2017 e nota prot. 1341 del 21/02/2017.

PREMESSO

CHE il Comune di San Fratello con delibera n. 1 del 21/3/2019 del C.C. ha deliberato il dissesto finanziario ai sensi dell'art.246 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;

- VISTA La proposta deliberativa di G.C. di cui all'oggetto, trasmessa a questo revisore con richiesta di parere ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), punto 2 del D.Lgs. 267/2000;

- Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

a) dotazioni strumentali, anche informatiche;

b) autovetture;

c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

- Visto il “ Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2017-2019” predisposto dal Responsabile dell'Area allegato alla proposta di deliberazione;

- Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano, seppure limitatamente, economie di spesa nell'arco dei tre anni;

- VISTE:

le LL.RR. n. 142 dell'8/6/1990, n. 48 dell'11/12/1991 e n. 30 del 23/12/2000;

il D.Lgs.267/200;

l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali della Regione Sicilia;

lo Statuto dell'Ente;

- TENUTO CONTO del parere di regolarità tecnica e contabile espressa dai Responsabili dei servizi interessati.

- RITENUTO che non sussistono rilievi di sorta.

In esecuzione del disposto dell'art. 239 della legge 267 del 18/8/200, come modificato dal D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 712/2012 n. 213:

#### ESPRIME

Parere favorevole sulla proposta di deliberazione in esame, avente ad oggetto :

“APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO ( ART. 2 COMMI 594 E 599 LEGGE 24/12/2007 N. 244. TRIENNIO 2019/2021”.

Ricorda che il piano triennale:

- deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito

internet del comune;

- a consuntivo e ogni anno deve essere trasmessa alla sezione regionale della

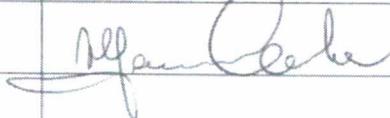
Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati

ottenuti.

Ragusa 07/09/2019

IL REVISORE UNICO

Dott. Alfonso Munda



Da "alfonso munda" <alfonso.munda@pec.odcecragusa.it>

A "comunesanfratello" <comunesanfratello@pec.it>

Data sabato 7 settembre 2019 - 12:17

**parere su deliberazione di approvazione piano triennale razionalizzazione spesa.**

---

Si trasmette  0080 allegato parere.

Dott. Alfonso Munda

---

**Allegato(i)**

parere su razionalizzazione spesa.pdf (714 Kb)



*Sevi / Sec / Sepiterno / Reg.*



**COMUNE DI SAN FRATELLO**

**PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

**2019/2021**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
G.C.N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_



## PREMESSA

I commi 594 / 598 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 /595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali; - telefonia

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ( Revisore dei conti) ed alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il Comune di San Fratello ha già avviato in passato interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio: è stata attivata la modalità di trasmissione telematica degli atti interni, ivi compreso l'invio delle delibere adottate, le quali possono essere consultate all'albo pretorio online, in luogo di quelli cartacei, con un risparmio economico; sono stati adottati codici di accesso ristretto alle Linee urbane esterne per le unità telefoniche degli uffici, attivazione della pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti amministrativi, (delibere di Giunta e Consiglio, determina Sindacali, e dei Responsabili di Aree e Servizi ecc.), con conseguente risparmio di consumo cartaceo per il rilascio copie (oltre al servizio di consultazione).

Al fine di operare una razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, è da sottolineare che il Comune di San Fratello , con popolazione pari a 3.523 abitanti al 31.12.2018, si caratterizza per l'eterogeneità e la vastità del proprio territorio, che si estende sino ad un'altezza di circa 1500 metri (l'altitudine media del territorio è di circa 723 mt. sul livello del mare) per una superficie di 64.00 Ha.

Per prestare un servizio più prossimo ed efficiente al cittadino, il Comune ha sedi dislocati sul territorio: la sede principale in Via Serpi, una Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, In Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1, un Centro Culturale in Piazza Unità d' Italia , come meglio sarà descritto di seguito. Deve inoltre tenersi in considerazione che il Comune deve gestire 3 strutture destinate a scuole, così articolate sul territorio: 1 struttura in Via Apollonia (1 elementare e media); 1 C/da S. Antonio (scuola materna ) e C/da Schiena (Scuola Materna).

Ogni percorso di razionalizzazione non può che partire dalla ricognizione dello stato attuale e delle misure in corso di adozione.

## RICOGNIZIONE E MISURE IN ATTO

La situazione attuale, alla luce delle informazioni rilevate dai competenti settori dell'Amministrazione Comunale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art 2 è la seguente:

Gli uffici comunali hanno tutti sede presso la sede Municipale di Via Serpi, con la dislocazione della Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, il Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1 ed un Centro Culturale in Piazza Unità D' Italia.

Le postazioni di lavoro allestite nei locali municipali sono le seguenti:

### 1) Ufficio Protocollo- Messi- URP                      dalla sede Municipale:

- Ufficio relazioni con il pubblico:
  - n. 1 postazioni di lavoro;
  - n. 1 PC
- 1 stampante Laser -
- n. 1 fax ( per tutti gli uffici)
- Ufficio Protocollo
- n. 1 postazione di lavoro,
- n. 1 PC in rete (protocollo informatico)
- Centralino piano primo
- N 1 postazione lavoro – Centralino



- . 1 stampante Laser -
- n . l fax ( per tutti gli uffici)
- Ufficio Protocollo
- n. 1 postazione di lavoro,
- n. 1 PC in rete (protocollo informatico)
- Centralino piano primo
- N 1 postazione lavoro – Centralino
- Area Amministrativa - ufficio Assistenza Scolastica- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro;**
- n. 1 PC -
- n. 1 stampante getto d' inchiostro
- **Area economico finanziaria- Finanza - bilancio - IVA- Previdenza- adempimenti fiscali (piano secondo - -**
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC in rete
- n. 2 stampanti multifunzione
- n. 1 server per collegamenti in rete ai PC
- **Area economico-finanziaria- Ufficio Tari ed - Economato - (piano primo) - n. 4 postazioni di lavoro;**
- n. 4 PC in rete
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro
- Area economico-finanziaria Ufficio Tributi piano primo – n. 4 postazioni lavoro**
- n. 1 multifunzione
- n.4 PC di cui n. 1 collegato in rete
- Area economico-finanziaria Ufficio IMU piano primo – n. 1 postazione di lavoro n. 1 PC**
- collegato in rete
- n. 1 multifunzione
- n. 1 Server per collegamento Uffici Tributi
- Disimpegno area ragioneria
- n. 1 stampante in rete per tutti gli uffici dell' area economico – finanziaria
- **Area economico-finanziaria Ufficio ragioneria piano primo – n. 1 postazione di lavoro - n. 1 PC in**
- rete
- n. 1 multifunzione a getto d' inchiostro
- Area Amministrativa**
- Ufficio Anagrafe primo piano n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC
- n. 1 stampante ad aghi
- n. 1 stampante laser
- Ufficio Stato Civile primo piano n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC
- n. 1 fax
- n. 1 stampante ad aghi
- n. 1 stampante laser
- n. 1 fotocopiatone
- Area Amministrativa - Ufficio assistenza sociale – commercio -piano secondo n. 2 postazioni di**
- lavoro;**
- n. 2 PC ;
- n.2 stampanti a getto d' inchiostro
- Area Amministrativa - Ufficio Responsabile Area – Personale -piano secondo n. 3 postazioni di lavoro;
- n. 2 Stampanti Laser
- n. 3 PC collegati in rete -
- n. 1 PCa
- **Area Amministrativa - Ufficio Contenzioso - Ufficio Delibere -piano secondo - n. 3 postazioni di**
- lavoro;**
- n. 3 PC - n. 1 stampante a getto d' inchiostro
- Disimpegno Area Amministrativa**
- n. 1 Stampante multifunzione collegata in rete



**Area Amministrativa –Ufficio Turismo – ufficio delibere n. 2 postazioni di lavoro**

- n. 2 PC
- n. 1 portatile
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Area Amministrativa - Ufficio Informatico -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;**

- n. 2 PC collegati in rete
- n. 1 Stampante collegata in rete
- n. 1 scanner

**Area Amministrativa - Ufficio Giunta -piano secondo - n.1 postazioni di lavoro;**

- n. 1 P C Area Amministrativa - Ufficio Sindaco -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC
- n. 1 fax

**- Area Vigilanza – dislocata in altra sede -**

- n. 2 postazioni di lavoro;
- n.2 PC:
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Area Tecnica- Ufficio del Responsabile- piano primo – 2 postazioni di lavoro**

- n. 1 PC in rete;
- n. 1 PC;
- n. 1 portatile
- n. 1 stampante multifunzione;

**Area Tecnica:- Ufficio - Sicurezza sul lavoro - -**

- n. 3 postazioni di-lavoro
- n. 3 PC ; - n. 1 stampante multifunzione
- n. 1 stampante laser

**Area Tecnica - ufficio manutenzioni (piano primo) - n. 2 postazioni di lavoro;**

- n.2 PC , - n. 1 multifunzione

**Area Tecnica -ufficio Urbanistica- edilizia privata- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro;**

- n.2 PC in rete;
- n. 1 multifunzione

Situazione attuale

Personal computer .....	n.44
Computer portatili .....	n. 2
Stampanti aghi .....	n. 2
Stampanti laser B/N .....	n.10
Stampanti laser colore .....	n. 1 Stampanti
getto d'inchiostro n. 6	
Fotocopiatrici B/N .....	n. 5
Scanner .....	n. S
Gruppo continuità .....	n. 9

Centralino con 3 numeri telefonici;

Numeri linee telefoniche analogiche (4 oltre centralino): 5 di cui n. 24 a servizio uffici Comunali

Numeri interni: 24

Numeri linee ADSL: 1

Ruter n. 1 per n 4 uscite, di cui 3 utilizzate, compresi relativi cablaggi per connessioni di rete dei PC;  
Modem adsl per collegamento alla rete internet.



## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali debbono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

–il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 4 anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

– nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.;

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro, verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

delle esigenze operative dell'ufficio:

- del ciclo della vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma e laddove possibile, gli acquisti saranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, o del mercato elettronico, a meno che, a parità di costi, ragioni di opportunità: quali tempi di fornitura e/o più rapido accesso ai servizi di assistenza, non risulti più conveniente ricorrere a procedure pubbliche di fornitura diverse (asta pubblica).

E' vietato a dipendenti :

- Di utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Di modificare la configurazione del personal computer in dotazione, se non per comprovate esigenze operative;
- Di utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

## **CRITERI DI GESTIONI DELLE FOCOPIATRICI**

Occorre ridurre il consumo della carta, in particolare usando il fronte/retro dei fogli per la fotocopiatura, procedendo inoltre, ove possibile, a salvare i documenti in formato digitale sul proprio PC. L'Amministrazione valuterà l'utilizzo di server remoti che consentirà un ulteriore riduzione dei costi degli atti e delle altre spese di riproduzione.

Le macchine devono essere collocate in aree di lavoro, dove, si può massimizzare la capacità di stampa in relazione alle esigenze di riproduzione.

Prima di sostituire apparecchiature non più funzionanti deve essere valutata la convenienza di acquisire macchine in noleggio che includa la manutenzione delle stesse e la fornitura dei materiali di consumo, sulla base delle convenzioni CONSIP, e/o altre tipologie di forniture maggiormente convenienti, anche tramite il mercato elettronico.

## **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TELEFONIA**

Nel corso dell'ultimo triennio sono state abolite le spese per telefonia mobile .

In particolare, sono stati revocati tutti i contratti delle utenze mobili (nessuno dell'Esecutivo e nessun dipendente possiede utenza aziendale con spese a carico dell'Ente).

Pr quanto riguarda la telefonia fissa, l' Ufficio Tecnico viene onerato di verificare i contratti in essere per valutare le opportune soluzioni alternative per perseguire una riduzione della spesa

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO E ATTREZZATURE STRUMENTALI

Le autovetture di servizio sono le seguenti

N.O	vettura	Marca	Targa	Cilindrata	Anno Matricolazione	Alimentazione	NOTE
1	AUTOCOMPATT. N.U.	FIAT 90F13	ME 321687	5499	26/02/1982	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
2	AUTOCOMPATT. N.U.	NISSAN	BA 508 BH	2953	19/02/1998	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
3	AUTOBOTTE	FIAT 110	BJ 163 YT	5183	04/03/1983	GASOLIO	
4	SCUOLABUS	DUCATO	ME 545994				NON FUNZIONANTE
5	SCUOLABUS	IVECO	ZA 980 LR	4570	07/03/1980	GASOLIO	
6	TRAIT. GOMMATO	SAME					
8	AUTOAMBULANZA	FIAT DUCATO	ME 578083	1971	20/02/1992	BENZINA	NON FUNZIONANTE
11	AUTOVETTURA	FIAT MAREA	AV 618 GB	2383	31/10/1997	GASOLIO	NON FUNZIONANTE
12	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	AV 716 GB	1108	04/11/1997	BENZINA	
13	PIK-UP	NISSAN	DY 211 CN	2488	29/10/2009	GASOLIO	
14	AUTOVETTURA	FIATGRANDE PUNTO	DZ 150 MC	1248	26111/2009	GASOLIO	DA SISTEMARE
15	AUTOVETTURA	ALFA ROMEO 159	DY 487 CN	1910	15/10/2009	GASOLIO	
16	MOTO	APE 50 PIAGGIO	X6JYFZ	49,80	24/4/2013	MISCELA	

L' Ufficio Tecnico viene onerato di valutare l'opportunità e la possibilità di provvedere alla riparazione dei mezzi ritenuti necessari per l' espletamento dei servizi istituzionali; in caso non si riscontrasse tale opportunità , di provvedere all'alienazione dei mezzi nel c.a., destinando gli introiti all' acquisto di nuovi mezzi od alla riparazione dei mezzi esistenti, ritenuti utili.

### MISURE ALTERNATIVE DI TRASPORTO

Esiste un collegamento di linea che collega San Fratello a Sant' Agata Militello, Rocca di Caprileone e Messina , ma il tempo di percorrenza e l'orario di andata e ritorno , sono alquanto dispendiosi, anche in termini di tempo, per cui il personale viene autorizzato all' uso del mezzo proprio equiparando la spese al costo del biglietto senza ulteriori oneri.

Considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione morfologica ad acclività medio - alta del territorio comunale, la notevole estensione chilometrica della rete viaria interna e la scarsità dei collegamenti di linea interni al territorio comunale, non sono utilmente individuabili misure di trasporto alternative a quelle in atto utilizzate.

### CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale. Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità ed in caso di eventi eccezionali dal Centro Operativo Comunale di Protezione Civile o comunque in caso di calamità naturali.

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza.

Ciascun responsabile di settore appronta idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati i parametri d'uso per ogni autovettura utilizzata:

1. il giorno e l'orario di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che ha utilizzato l' automezzo;
3. l'origine e la destinazione del percorso;
4. i chilometri percorsi.

La sostituzione di un autovettura è consentita solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

L'assegnazione dell' auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture che non richiedono specifiche abilitazioni all'uso e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore. I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.

## **5. CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

La dotazione qualitativa, quantitativa e la destinazione delle autovetture non è adeguata alle attuali esigenze di servizio, alle attività svolte dall'Ente ed alla sua collocazione territoriale. Per la vastità del territorio, infatti, per la distanza con i centri limitrofi, sedi di Uffici e della Tesoreria, e per sopperire all'esigenza di pronti collegamenti, necessiterebbe, vista la vetustà di alcune autovetture, la loro sostituzione e la rottamazione di quelle inutilizzabili.

Le autovetture sono utilizzate per l'espletamento di servizi esterni (servizi di manutenzione e trasporto alunni). L'utilizzo delle stesse si limita, comunque, a compiti istituzionali e di servizio.

Questo Ente possiede un' auto di rappresentanza.

Per eventuali missioni all'esterno, si utilizzano, ove possibile, i mezzi pubblici; per particolari attività istituzionali, il Sindaco e/o altri Amministratori hanno fin qui, spesso, messo a disposizione la propria autovettura con spese a proprio carico.

## **6. MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO**

Acquisto carburante con adesione alla convenzione CONSIP o ricorso al MePa se sul territorio comunale esistono distributori di carburante a tale convenzione.

Nell' acquisto di nuovi mezzi devono essere privilegiati quelli a minor impatto ambientale ed a minor consumo. Prima di acquistare un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Per l'acquisto o il noleggio di nuove autovetture si dovrà sempre fare riferimento alle convenzioni CONSIP attive, sempreché ciò risulti più conveniente di altre forme di fornitura.

## **7. MISURE PER LA REALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.**

Il Comune con deliberazione Consiliare n. 37 del 7.11.2018, ha approvato ai sensi dell'art.58 del D.L. 112/08, convertito in legge 133/08, il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" e che con delibera di Giunta Municipale n.128 del 5.9.2019 è stato approvato lo schema del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari anno 2019 nel quale è riportato l'elenco degli immobili di proprietà Comunale, che non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono suscettibili di valorizzazione e/o alienazione.

## **8. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati di urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi. Per i nuovi immobili e/o per quelli oggetto di interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione, si terrà conto del Piano di Manutenzione allegato ai relativi progetti.

## **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NELTRIENNIO**

Dismissione di beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale. Riduzione delle spese di gestione attivando i risparmi energetici con la produzione di acqua calda e di energia elettrica mediante installazione di pannelli solari termici e fotovoltaici, effettuazione di indagine di mercato per la scelta del gestore, nonché la dotazione di sistemi automatici per l'accensione e spegnimento dell'illuminazione pubblica e degli impianti di riscaldamento.

Completamento dell'ammodernamento delle centrali termiche a servizio degli edifici comunali mediante riconversione da gasolio a gas metano.

Contenimento dei consumi energetici destinati al riscaldamento mediante potenziamento della coibentazione degli edifici, ivi compresa sostituzione degli infissi deteriorati con moderni serramenti a tenuta termica, utilizzo di lampade a LED per l'illuminazione degli edifici pubblici.

## **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 marzo di ogni anno i responsabili delle aree/servizi, dovranno presentare al Responsabile del servizio economico-finanziario una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, ed in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Il Responsabile curerà la trasmissione delle relazioni al Revisore dei conti ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

San Fratello , li

**IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**



**COMUNE DI SAN FRATELLO**

**PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

**2019/2021**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
G.C.N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## PREMESSA

I commi 594 / 598 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 /595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali; - telefonia

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ( Revisore dei conti) ed alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il Comune di San Fratello ha già avviato in passato interventi di razionalizzazione delle spese, ad esempio: è stata attivata la modalità di trasmissione telematica degli atti interni, ivi compreso l'invio delle delibere adottate, le quali possono essere consultate all'albo pretorio online, in luogo di quelli cartacei, con un risparmio economico; sono stati adottati codici di accesso ristretto alle Linee urbane esterne per le unità telefoniche degli uffici, attivazione della pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti amministrativi, (delibere di Giunta e Consiglio, determina Sindacali, e dei Responsabili di Aree e Servizi ecc.), con conseguente risparmio di consumo cartaceo per il rilascio copie (oltre al servizio di consultazione).

Al fine di operare una razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, è da sottolineare che il Comune di San Fratello, con popolazione pari a 3.523 abitanti al 31.12.2018, si caratterizza per l'eterogeneità e la vastità del proprio territorio, che si estende sino ad un'altezza di circa 1500 metri (l'altitudine media del territorio è di circa 723 mt. sul livello del mare) per una superficie di 64.00 Ha.

Per prestare un servizio più prossimo ed efficiente al cittadino, il Comune ha sedi dislocati sul territorio: la sede principale in Via Serpi, una Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, In Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1, un Centro Culturale in Piazza Unità d' Italia, come meglio sarà descritto di seguito. Deve inoltre tenersi in considerazione che il Comune deve gestire 3 strutture destinate a scuole, così articolate sul territorio: 1 struttura in Via Apollonia (1 elementare e media); 1 C/da S. Antonio (scuola materna) e C/da Schiena (Scuola Materna).

Ogni percorso di razionalizzazione non può che partire dalla ricognizione dello stato attuale e delle misure in corso di adozione.

## RICOGNIZIONE E MISURE IN ATTO

La situazione attuale, alla luce delle informazioni rilevate dai competenti settori dell'Amministrazione Comunale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art 2 è la seguente:

Gli uffici comunali hanno tutti sede presso la sede Municipale di Via Serpi, con la dislocazione della Biblioteca Comunale in Via Telegrafi, il Centro Polifunzionale in Via Roma n. 1 ed un Centro Culturale in Piazza Unità D' Italia.

Le postazioni di lavoro allestite nei locali municipali sono le seguenti:

### **1) Ufficio Protocollo- Messi- URP dalla sede Municipale:**

- Ufficio relazioni con il pubblico:
  - n. 1 postazioni di lavoro;
  - n. 1 PC
- 1 stampante Laser -
- n. 1 fax ( per tutti gli uffici)
- Ufficio Protocollo
  - n. 1 postazione di lavoro,
  - n. 1 PC in rete (protocollo informatico)
  - Centralino piano primo
  - N 1 postazione lavoro – Centralino

- . 1 stampante Laser -
- n . 1 fax ( per tutti gli uffici)
- Ufficio Protocollo
- n. 1 postazione di lavoro,
- n. 1 PC in rete (protocollo informatico)
- Centralino piano primo
- N 1 postazione lavoro – Centralino

**Area Amministrativa - ufficio Assistenza Scolastica- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro;**

n. 1 PC -

- n. 1 stampante getto d' inchiostro
- **Area economico finanziaria- Finanza - bilancio - IVA- Previdenza- adempimenti fiscali (piano secondo - -**
- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 PC in rete
- n. 2 stampanti multifunzione

- n. 1 server per collegamenti in rete ai PC

**- Area economico-finanziaria- Ufficio Tari ed - Economato - (piano primo) - n. 4 postazioni di lavoro;**

- n. 4 PC in rete

n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Area economico-finanziaria Ufficio Tributi piano primo – n. 4 postazioni lavoro**

n. 1 multifunzione

- n.4 PC di cui n. 1 collegato in rete

**Area economico-finanziaria Ufficio IMU piano primo – n. 1 postazione di lavoro n. 1 PC**

collegato in rete

n. 1 multifunzione

n. 1 Server per collegamento Uffici Tributi

**Disimpegno area ragioneria**

- n. 1 stampante in rete per tutti gli uffici dell' area economico – finanziaria

- **Area economico-finanziaria Ufficio ragioneria piano primo – n. 1 postazione di lavoro - n. 1 PC in rete**

- n. 1 multifunzione a getto d' inchiostro

**Area Amministrativa**

Ufficio Anagrafe primo piano n. 2 postazioni di lavoro

- n. 2 PC

- n. 1 stampante ad aghi

n. 1 stampante laser

Ufficio Stato Civile primo piano n. 2 postazioni di lavoro

n. 2 PC

- n. 1 fax

- n. 1 stampante ad aghi

n. 1 stampante laser

n. 1 fotocopiatone

**Area Amministrativa - Ufficio assistenza sociale – commercio -piano secondo n. 2 postazioni di lavoro;**

- n. 2 PC ;

- n.2 stampanti a getto d' inchiostro

- Area Amministrativa - Ufficio Responsabile Area – Personale -piano secondo n. 3 postazioni di lavoro;

-n. 2 Stampanti Laser

- n. 3 PC collegati in rete -

- n. 1 PCa

**- Area Amministrativa - Ufficio Contenzioso - Ufficio Delibere -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;**

- n. 3 PC - n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Disimpegno Area Amministrativa**

-n. 1 Stampante multifunzione collegata in rete

**Area Amministrativa –Ufficio Turismo – ufficio delibere n. 2 postazioni di lavoro**

- n. 2 PC
- n. 1 portatile
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Area Amministrativa - Ufficio Informatico -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;**

- n. 2 PC collegati in rete
- n. 1 Stampante collegata in rete
- n. 1 scanner

**Area Amministrativa - Ufficio Giunta -piano secondo - n.1 postazioni di lavoro;**

- n. 1 P C Area Amministrativa - Ufficio **Sindaco** -piano secondo - n. 3 postazioni di lavoro;
- n. 1 PC
- n. 1 f a x

**- Area Vigilanza – dislocata in altra sede -**

- n. 2 postazioni di lavoro;
- n.2 PC:
- n. 1 stampante a getto d' inchiostro

**Area Tecnica- Ufficio del Responsabile- piano primo – 2 postazioni di lavoro**

- n. 1 PC in rete;
- n. 1 PC;
- n. 1 portatile
- n. 1 stampante multifunzione;

**Area Tecnica:- Ufficio - Sicurezza sul lavoro - -**

- n. 3 postazioni di-lavoro
- n. 3 PC ; - n. 1 stampante multifunzione
- n. 1 stampante laser

**Area Tecnica - ufficio manutenzioni (piano primo) - n. 2 postazioni di lavoro;**

- n.2 PC , - n. 1 multifunzione

**Area Tecnica -ufficio Urbanistica- edilizia privata- piano primo - n. 2 postazioni di lavoro;**

- n.2 PC in rete;
- n. 1 multifunzione

Situazione attuale

Personal computer .....	n.44
Computer portatili.....	n. 2
Stampanti aghi.....	n. 2
Stampanti laser B/N .....	n.10
Stampanti laser colore.....	n. 1 Stampanti
getto d'inchiostro n. 6	
Fotocopiatrici B/N.....	n. 5
Scanner .....	n. S
Gruppo continuità.....	n. 9

Centralino con 3 numeri telefonici;

Numeri linee telefoniche analogiche (4 oltre centralino): 5 di cui n. 24 a servizio uffici Comunali

Numeri interni: 24

Numeri linee ADSL: 1

Ruter n. 1 per n 4 uscite, di cui 3 utilizzate, compresi relativi cablaggi per connessioni di rete dei PC;  
Modem adsl per collegamento alla rete internet.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro dei servizi comunali debbono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

–il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 4 anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;

– nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.;

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro, verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

delle esigenze operative dell'ufficio:

- del ciclo della vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

di norma e laddove possibile, gli acquisti saranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, o del mercato elettronico, a meno che, a parità di costi, ragioni di opportunità: quali tempi di fornitura e/o più rapido accesso ai servizi di assistenza, non risulti più conveniente ricorrere a procedure pubbliche di fornitura diverse (asta pubblica).

E' vietato a dipendenti :

- Di utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- Di modificare la configurazione del personal computer in dotazione, se non per comprovate esigenze operative;
- Di utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

### **CRITERI DI GESTIONI DELLE FOCOPIATRICI**

Occorre ridurre il consumo della carta, in particolare usando il fronte/retro dei fogli per la fotocopiatura, procedendo inoltre, ove possibile, a salvare i documenti in formato digitale sul proprio PC. L'Amministrazione valuterà l'utilizzo di server remoti che consentirà un ulteriore riduzione dei costi degli atti e delle altre spese di riproduzione.

Le macchine devono essere collocate in aree di lavoro, dove, si può massimizzare la capacità di stampa in relazione alle esigenze di riproduzione.

Prima di sostituire apparecchiature non più funzionanti deve essere valutata la convenienza di acquisire macchine in noleggio che includa la manutenzione delle stesse e la fornitura dei materiali di consumo, sulla base delle convenzioni CONSIP, e/o altre tipologie di forniture maggiormente convenienti, anche tramite il mercato elettronico.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA TELEFONIA**

Nel corso dell'ultimo triennio sono state abolite le spese per telefonia mobile .

In particolare, sono stati revocati tutti i contratti delle utenze mobili (nessuno dell'Esecutivo e nessun dipendente possiede utenza aziendale con spese a carico dell'Ente).

Pr quanto riguarda la telefonia fissa, l' Ufficio Tecnico viene onerato di verificare i contratti in essere per valutare le opportune soluzioni alternative per perseguire una riduzione della spesa