



COMUNE DI RACCUJA

**- CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA -
AREA AMMINISTRATIVA - AREA CONTABILE - AREA TECNICA**

**PIANO TRIENNALE
2017/2019**

**DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO
E DEI BENI IMMOBILI**

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge 24.12.2007 n. 244)

Premessa

L'art. 2, commi 594-598, della legge n. 244 del 24.12.2007 (*Finanziaria 2008*) dispone per tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, l'obbligo di razionalizzare le spese di funzionamento delle proprie strutture, mediante l'adozione di piani triennali relativi all'utilizzo :

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
4. di apparecchiature di telefonia mobile.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

Riferimenti normativi

L'articolo 2 della legge 24.12.2007 n° 244 (legge finanziaria 2008) prevede ai commi :

- ~ *594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
 - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*
- ~ *595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.*
- ~ *596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.*

- ~ 597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.
- ~ 598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.
- ~ 599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Piano operativo

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici suddivisi per aree, così come individuate dal Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 22/G del 03/03/2005 e modificato con Delibera di G.M. n° 25 del 15/07/2005, sono di seguito riportate:

a) **AREA AMMINISTRATIVA** -

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2016
Personal computers – postazioni -	15
Stampanti	11
Stampanti Multifunzioni	4
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice Multifunzione	2
Fotocopiatrice	1
Fax	1
Scanner	1
Server	1
Telefoni Fissi	8
Linee telefoniche oltre al centralino	0
NoteBook	1
Amplificazione	1

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due o più postazioni;

b) AREA CONTABILE

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2016
Personal computers – postazioni -	4
Stampanti	3
Stampanti Multifunzioni	1
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice Multifunzione	0
Fotocopiatrice	1
Fax	0
Scanner	0
Server	1
Telefoni Fissi	3
Linee telefoniche oltre al centralino	0
NoteBook	1

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due postazioni;

c) AREA TECNICA

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2016
Personal computers – postazioni -	7
Stampanti	4
Stampanti Multifunzioni	3
Macchina da scrivere	0
Fotocopiatrice Multifunzione	0
Fotocopiatrice	2
Fax	0
Scanner	0
Server	0
Plotter	0
Telefoni Fissi	4
Linee telefoniche oltre al centralino	0
NoteBook	0
Videoproiettore con carrello e schermo	1

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- una stampante.
- un telefono, in alcuni uffici viene utilizzato un telefono per due postazioni;

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un pc non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa , efficienza ed economicità.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete.

L'attuale dotazioni di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, vede una progressiva sparizione delle piccole e costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser collegate in rete.

Un ulteriore miglioramento è possibile con il collegamento in rete delle fotocopiatrici a nolo in modo da utilizzarle anche per la stampa con costi inferiori rispetto alle singole stampanti.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica , di cui sono dotati gli uffici, ha prodotto un notevole ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

Viene mantenuta la presenza di n. 1 apparecchio telefax a servizio della sede Municipale.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione od in caso obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

CRITERI DI GESTIONI DEI TELEFONI

a. Telefoni fissi

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico collegato al centralino linea in TX e RX.

Inoltre all'ufficio del sindaco è collegata una linea diretta in Tx e Rx. Altre linee dirette in Tx e Rx sono presenti negli uffici dei responsabili d'Area, oltre alle linee passanti dal centralino, sono annesse una linea telefonica diretta in Tx e Rx alla quale è anche collegato l'apparecchio Fax.

b. Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, 9 schede SIM per telefoni cellulari con contratto con l'operatore WIND, a consumo più canone fisso.

Le schede telefoniche sono utilizzate dai Responsabili d'Area, dagli agenti di Polizia Municipale, dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dall'addetto al servizio acquedotto

Non si prevede il potenziamento di tale sistema di collegamento.

c. Posta elettronica certificata e Firma digitalizzata

Al fine di ridurre le spese postali, in applicazione anche a specifiche normative e direttive Ministeriali, è attivo un servizio di posta elettronica certificata (PEC) con la quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

CRITERI DI GESTIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il parco automezzi è elencato nella seguente tabella:

MARCA MODELLO	TARGA	CILINDRATA CM³	ANNO IMMATIC	SETTORE/ UTILIZZO	NOTE
FIAT DUCATO	EW100XL	2287	2014	AREA TECNICA SCUOLABUS	
FIAT ARGENTA	ME 383135	1995	1984	AREA TECNICA SERVIZI FUNEBRI	
PORTER PIAGGIO	ZA620JP	993	1998	AREA TECNICA TRASPORTO RIFIUTI	
FIAT PUNTO	CJ257ZB	1910	2004	AREA TECNICA SERVIZI D'ISTITUTO	

FIAT IVECO A50/E4/3 0/A	EA942KP	3998	2010	AREA TECNICA SCUOLABUS	
PANDA 4X4	ME 556654	999	1991	AREA TECNICA SERVIZI D'ISTITUTO	
FIAT FIORINO	ME 559996	1301	1991	AREA TECNICA SERVIZIO ACQUEDOTTO	
ALFA ROMEO 147	CZ574XL	1910	2006	AREA TECNICA SERVIZI D'ISTITUTO	
PANDA 4 X4	YA 703 AA	1248	2011	POLIZIA MUNICIPALE	
FIAT IVECO 79 14	ME 448358	5861	2012	AREA TECNICA ANNAFFIATRICE STRADALE	
EFFEDI GASOLON E	AE259PM	1697	1995	AREA TECNICA CESTELLO AEREO PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
MERCEDE S BENZ 609	EW100XL	3972	1990	AREA TECNICA SCUOLABUS	SCUOLABUS (NON UTILIZZATO)

Automezzi di servizio

Gli automezzi di servizio sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Le auto vengono utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i rientri per esigenze di servizio. Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza per interventi di protezione civile.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario lavoro, al di fuori del turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi

La fornitura di carburante, per tutti gli automezzi, avviene presso il distributore carburanti ESSO di Ucria e ad ogni rifornimento viene redatto un buono di consegna contenente le seguenti informazioni:

- ~ data rifornimento
- ~ importo totale del rifornimento
- ~ dati del veicolo

Ogni automezzo in servizio è dotato di libretto di automezzo ove vengono registrati gli spostamenti, il motivo dell'uso, gli orari, i chilometri percorsi, il guidatore, i rifornimenti ecc.

Al fine di una ulteriore razionalizzazione di spesa sulle riparazioni verrà ridefinito, un programma di rinnovo del parco automezzi prevedendo la sostituzione di quelli più usurati e prima immatricolati. Il programma di rinnovo oltre a determinare delle economie di spesa nelle manutenzioni e sui consumi

consente di utilizzare gli incentivi di rottamazione con risparmi sull'acquisto se ed in quanto attivi.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Di seguito si riporta la tabella con l'elencazione del patrimonio immobiliare ad uso alla pubblica Amministrazione

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO e posizione amministrativa	
CASA DI RIPOSO PER ANZIANI	Via Matteotti - in gestione alla Coop GENIUS	

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali. La maggior parte del complesso patrimoniale è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici.

Nel corso del triennio verranno valorizzati gli edifici di cui al prospetto che segue :

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	NOTE
Ex Scuola Elementare Centro	Via Federico II	
Ex Scuola Elementare Campo Melia	Frazione Campo Melia	
Ex Scuola Elementare Fossochiodo	Frazione Fossochiodo-	
Rifugio Montano Buculica	C/da Buculica	
Rifugio Montano Sulipani	Località Sulipani	

Gli altri immobili sono destinati a finalità istituzionali (sede municipale, scuola media ed elementare, magazzini comunali e biblioteca)

I RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ogni responsabile di area, per i servizi della propria struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 22/G del 03/03/2005 e modificato con Delibera di G.M. n° 25 del 15/07/2005, è responsabile dell'utilizzo delle risorse strumentali in dotazione ed inoltre dell'attuazione del relativo piano operativo e del raggiungimento del risultato predeterminato.

A decorrere dall'approvazione del piano nessun responsabile potrà procedere ad acquisti di dotazioni, informatiche o di telefonia mobile , di automezzi oppure sottoscrivere contratti per telefonia fissa o reti o utilizzo di sistemi telematici, senza preventiva verifica di rispetto del piano triennale di contenimento della spesa, compatibilità che dovrà essere attestata nel relativo provvedimento.

PUBBLICITÀ

Il presente piano triennale sarà reso pubblico con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

All'uopo, dopo l'approvazione da parte della Giunta , sarà pubblicato , come previsto dal comma 598, presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e sul sito web, con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 54 del Codice dell'amministrazione digitale e dalle norme vigenti presso questo comune.

Raccuja - 9 MAG. 2017

I Responsabili dei Settori:

Area Amministrativa Dott.ssa Serena Casamento _____

Area Contabile Dott. Antonio Mileti _____

Area Tecnica Ing. Nunziato Chiofalo _____

