

**COMUNE DI S. MARCO D'ALUNZIO**

**PROVINCIA DI MESSINA**

**PIANO TRIENNALE**

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE**

**FINALIZZATE ALLA**

**RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO**

**DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,**

**DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO,**

**DEI BENI IMMOBILI (ART. 2, COMMA**

**594, DELLA LEGGE 24.12.2007, N. 244)**

## **PRE MESSA**

La legge finanziaria 24.12.2007, n. 244, prevede all'art. 2, comma 594, le seguenti disposizioni.

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 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”.

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, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE**

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:.

DOTAZIONE STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2008
Personal Computer	26
Computer portatile	2
Fotocopiatrice	3
Stampanti	15
Macchina da scrivere	2
Fax	1
Scanner	4
Telefoni fissi	9
Calcolatrice	12
Macchina fotografica digitale	1
Videoproiettore	1
Plotter	1
Tavolo luminoso	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;
- un telefono;
- una stampante.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un'assistenza tecnica con personale interno per la manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche.

## **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 informatici;
- nel caso in cui un pc non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente 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 e dell'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 dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici ha visto una progressiva sparizione delle piccole e costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser, ciò solo quando si è necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzerà la stampante di rete.

Si prevede di operare un risparmio di carta, imponendo, laddove possibile, di utilizzare il foglio fronte retro e di riciclare carta parzialmente utilizzata.

Inoltre si prevede anche di attivare il servizio fax to mail su una linea fax che consente di visionare i fax ricevuti e di stampare solo quelli utili e protocollabili inducendo un notevole risparmio di carta.

E' posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero ente al fine della razionalizzazione dei costi

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE APRECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

Sono in dotazione n. 3 fotocopiatrici a noleggio mediante adesione convenzione CONSIP al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **Telefoni fissi**

Ogni ufficio ha in dotazione un apparecchio telefonico. Negli uffici dove sono presenti più postazioni di lavoro l'apparecchio telefonico è condiviso.

Il servizio di telefonia fissa è gestito da TELECOM S.p.a.

Per tutto il triennio 2010/2012 continuerà l'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche, razionalizzazione che significa miglioramento dei servizi e costante monitoraggio delle esigenze e delle prospettive favorevoli che si presentano sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure volte all'ulteriore contenimento delle spese ( a titolo esemplificativo: cessazione di linee che dovessero rendersi non più necessarie, confronto con altri gestori di telefonia fissa per l'applicazione di tariffe più convenienti, ricorrendo eventualmente al sistema VOIP)

Per quanto riguarda la connettività internet, attualmente essa è garantita da un collegamento HSDL con FASTWEB per mezzo di ponti wireless.

### **Telefoni cellulari**

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 1 telefono cellulare con scheda WIND ricaricabile, assegnato al Servizio Manutenzione esterno in relazione alla funzione ricoperta che richiede pronta e costante reperibilità e che vengono utilizzati esclusivamente per compiti istituzionali.

## **DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei

casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione in caso di 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 GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Amministrazione non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per assessori e consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, automobili in forza alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, ai Servizi Scolastici.

Il parco automezzi è così composto:

<b>TIPO AUTOVETTURA</b>	<b>TARGATA</b>	<b>IMMATRICOLAZIONE</b>	<b>IN DOTAZIONE</b>	<b>UTILIZZO</b>
FIAT PANDA VAN	PA17407	giugno-94	SETTORE AFFARI GENERALI	SERVIZIO MENSA
FIAT DUCATO	AJ 759 JC	marzo-96	SETTORE AFFARI GENERALI	SCUOLABUS
FIAT IVECO	CG 720 VM	luglio-03	SETTORE AFFARI GENERALI	SCUOLABUS
SPAZZATRICE	AFF 159	novembre-06	SETTORE TECNICO	SERVIZIO MANUTENTIVO
PORTER PIAGGIO	DY010CK	agosto-09	SETTORE TECNICO	SERVIZIO MANUTENTIVO
BREMAK	ME 476974	agosto-88	SETTORE TECNICO	SERVIZIO MANUTENTIVO
FIORINO	BA 003 BA	febbraio-98	SETTORE TECNICO	SERVIZIO ACQUEDOTTO
FIAT IVECO	ME 441847	maggio-87	SETTORE TECNICO	SERVIZIO MANUTENTIVO
MERCEDES	BW 212 HD	febbraio-02	SETTORE TECNICO	SERVIZIO ECOLOGICO
PALA GOMMATA	ACD796	novembre-00	SETTORE TECNICO	SERVIZIO LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE
FIAT PANDA 4X4	AJ 601 HX	Dicembre-95	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

L'utilizzo di questi mezzi si limita a compiti di servizio. I veicoli a disposizione soddisfano strettamente i servizi istituzionali.

Per la fornitura di carburante ci si avvale della locale stazione di servizio e il rifornimento avviene utilizzando un apposito buono. Con l'utilizzo del buono si compila la scheda carburanti indicante la data del rifornimento, la targa del mezzo, il costo del carburante al litro e l'importo totale del rifornimento.

Il presente piano non prevede la dismissione di automezzi comunali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione.

Le valutazioni costi/benefici dovranno essere effettuate con finalità di risparmio sui costi di manutenzione, di consumi e soprattutto di minor impatto ambientali

## CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

<b>TIPOLOGIA IMMOBILE</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
PALAZZO COMUNALE	VIA GARIBALDI	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE - UFFICI COMUNALI
PALAZZO COMUNALE	VIA GEBBIA	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE - SALA CONSILIARE
		SEDE ASSOCIAZIONE MUSICALE (IN CONCESSIONE AD USO GRATUITO)
		SEDE CIRCOLO CACCIATORI (IN CONCESSIONE AD USO GRATUITO)
SCUOLA MATERNA	VIA GEBBIA	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
SCUOLA ELEMENTARE	VIA GEBBIA	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
SCUOLA MEDIA	VIA BADIA	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
CASA MELI	VIA ALUNTINA	SEDE BIBLIOTECA COMUNALE (PIANO TERRA)
		(PIANO RIALZATO) IN COMODATO ONEROSO € 500,00 PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CASE ALBERGO	VIA SANT'ANDREA	N. 6 UNITA' IMMOBILIARI A DESTINAZIONE ALBERGHIERA - CONCESSIONE IN GESTIONE CON CANONE ANNUO
CASA CRIMALDI + TERRENO DI PERTINENZA E GIARDINO	VIA CAVALLOTTI	CENTRO MULTIFUNZIONALE - USO DA DESTINARE
MONASTERO BENEDETTINE - BADIA NICA	VIA FERRALORO	SEDE MUSEO DELLA CULTURA E DELLE ARTI FIGURATIVE BIZANTINE E NORMANNE
CHIESA S.TEODORO (Proprietà FEC)	VIA FERRALORO	ADIBITA AL CULTO
MONASTERO BENEDETTINE - BADIA GRANDE (Proprietà FEC)	C/DA BADIA	CENTRO MULTIFUNZIONALE - USO DA DESTINARE
CHIESA SS.SALVATORE EXTRA MOENIA Proprietà FEC)	C/DA BADIA	ADIBITA AL CULTO
CHIESA MADONNA DELLE GRAZIE (Proprietà FEC)	VIA ALUNTINA	ADIBITA AL CULTO
FABBRICATO SOTTOSTANTE PIAZZA GEBBIA	VIA CAPPUCCINI	SEDE DEPOSITO ATTREZZI ED AUTOMEZZI
		SEDE ASSOCIAZIONE MUSICALE ALUNTINUM (IN CONCESSIONE AD USO GRATUITO)



CAPANNONI ARTIGIANALI	C/DA BADIA	N. 3 - E' IN CORSO PROCEDURA DI CONCESSIONE IN LOCAZIONE
CAMPO SPORTIVO	C/DA BADIA	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
EX SCUOLA ELEMENTARE	C/DA MAGNANO'	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
CASTELLO (MURA) + N. 2 EDIFICI DI PERTINENZA (CISTERNA E FABBRICATO EX LATINO	PIAZZA CASTELLO	USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE
FABBRICATO (Tortorici-Sansiveri)	VIA GARIBALDI	AD USO UFFICI COMUNALI
FABBRICATO (Monici-Latino)	VIA GARIBALDI	AD USO UFFICI COMUNALI
TERRENI	S.GIOVANNI	AD USO RIFUGIO FORESTALE CON ANNESSO BOSCO
TERRENI	PIANO CUPPA	AREA ARCHEOLOGICA

Previa ricognizione ed attenta analisi della situazione verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di misure idonee al fine di ottenere risparmi sui costi di gestione.

E' necessario pianificare opportunamente la manutenzione degli immobili, 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 d'urgenza e di pericolo, che sono causa di maggiori costi.

## **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 marzo di ogni anno il responsabile del Settore Tecnico con l'ausilio del Responsabile del Settore Finanziario, dovrà redigere una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Tale relazione dovrà essere trasmessa al Revisore dei Conti ed alla Sezione

Regionale della Corte dei Conti.

