



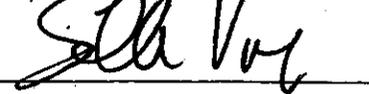
DELIBERA

la proposta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed avente l'oggetto ivi riportato,

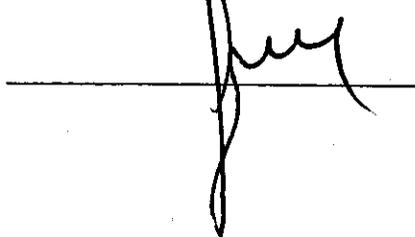
E' APPROVATA all'unanimità. Con successivo separato votazione unanime, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO





# COMUNE DI LIPARI

( PROVINCIA DI MESSINA )  
*Eolie, Patrimonio dell'Umanità*

[www.comunelipari.it](http://www.comunelipari.it)

[urp@comunelipari.it](mailto:urp@comunelipari.it)

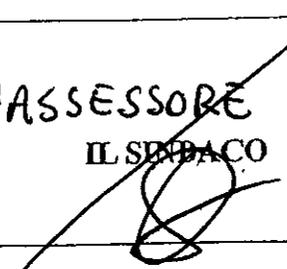
## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Si da incarico al settore	PRIMO
Servizio	TERZO
Ufficio	INFORMATIZZAZIONE

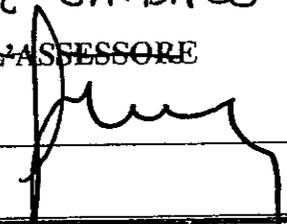
Di predisporre la proposta di deliberazione relativa al seguente oggetto:

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
 E CONTENIMENTO DELLE SPESE E DELLE  
 DOTAZIONI STRUMENTALI -  
 TRIENNIO 2017/2019

L'ASSESSORE  
 IL SINDACO



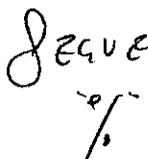
IL SINDACO  
 L'ASSESSORE



Proposta di deliberazione n°		del	
------------------------------	--	-----	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

( vedi proposta allegata )



**OGGETTO:** L.244/2007 -Finanziaria 2008 - art. 2 comma 594 lett. a), b), c) e commi 595, 596, 597, 598 e 599. Piani triennali di razionalizzazione e contenimento delle spese 2017 - 2019.

**VISTO** l'art. 2, comma 594 lett. a), b), e c) e commi 595, 596, 597, 598 e 599 della L.224/2007 (finanziaria 2008) ove è prevista la predisposizione di piani triennali di razionalizzazione e contenimento delle spese relativi a:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio con circoscrizione all'assegnazione di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio pronta e costante reperibilità;
- b) autovetture di servizio;
- c) utilizzo di beni immobili di uso abitativo o di servizio;

**VISTO** il piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali (personal computer, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile) predisposto dal funzionario responsabile Livio Ruggiero;

**VISTO** il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese connesse alle autovetture di servizio all'uopo predisposto dal dirigente della Polizia Municipale;

**VISTO** il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese degli immobili ad uso abitativo con esclusione dei beni infrastrutturali all'uopo predisposto dall'ufficio Patrimonio;

**DATO ATTO** che la presente non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrate e che quindi non dà luogo a valutazioni contabili;

**SI PROPONE** che la Giunta Comunale

## **DELIBERI**

- 1) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese e delle dotazioni strumentali personal computer, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-
- 2) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese connesse alle autovetture di servizio come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-
- 3) Di approvare il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese degli immobili ad uso abitativo con esclusione dei beni infrastrutturali come sopra predisposto, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.-

# **COMUNE DI LIPARI**

**PROVINCIA DI MESSINA**

## **PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_)

# INDICE

## Premessa

### PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale .....	pag. 4
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 5/6/7/8
1. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche	
2. Criteri di utilizzo delle stampanti	
3. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici	
Gestione	
4. Criteri di utilizzo dei fax/telefax	
5. Dismissione delle dotazioni strumentali	
 Gli obiettivi di risparmio	

### PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale:	
Telefonia fissa .....	pag. 9
Telefonia mobile .....	pag. 9
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 10

## **PREMESSA**

In applicazione della legge finanziaria n. 244/2007, art. 2 commi 594 al 599, tutte le P.A., non anche i Comuni, devono adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (personal computer, stampanti, fax, fotocopiatrici etc...) e della telefonia fissa e mobile.-

Una attenta ricognizione della esistente situazione dell'Ente, con riferimento alle strutture informatiche che corredano le postazioni di lavoro, il loro utilizzo e le modalità organizzative, consentono di rilevare che non sussistono grandi sprechi nell'ambito di tali dotazioni.-

Tuttavia, in applicazione delle norme vigenti in materia, si ritiene opportuno che taluni uffici e servizi comunali, nell'ambito delle proprie competenze, vengano indirizzate a sfruttare meglio le potenzialità delle strumentazioni informatiche in dotazione, ovvero alla sostituzione di tutte e/o in parte di quelle esistenti perché non rispondenti alle caratteristiche tecniche minime al fine di ridurre costi e tempi lavorativi.

## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 95 postazioni di lavoro fisso a fronte di n. 64 unità di personale di ruolo impiegato, una unità a tempo determinato ed il Segretario Generale, a cui si devono aggiungere 6 postazioni a supporto degli organi istituzionali e ad altri tipi di postazioni per personale ASU ed LSU, e n. 8 postazioni per personale di ruolo con mansioni esterne (es. Vigili).-

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

#### Situazione al 31 dicembre 2015

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2015 (*)		
	TOTALE	PROPRIETA'	NOLEGGIO
PERSONAL COMPUTER	95	95	
NOTEBOOK	6	6	
STAMPANTI	60	60	
TELEFAX	8	8	
FOTOCOPIATRICI	5	5	15
SCANNER	10	10	
SERVER	8	8	
PLOTTER	1	1	
AFFRANCATRICE	1	1	

(\*)STIMA SOGGETTA A MODIFICHE PER EVENTUALI VARIAZIONI ANCORA NON PERVENUTE ALL'UFFICIO

## LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del sistema informatico secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Al fine sia di ottenere un risparmio sulle spese postali che di adeguarsi all'evoluzione della normativa "Codice Amministrazione digitale" si prevede l'incremento dell'uso della Posta Elettronica certificata.

Al 31 dicembre 2015 sono state già assegnate n. 75 P.E.C. (posta elettronica certificata).-

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

### 1) CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (computer)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio Informatico;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

## **2) CRITERI DI UTILIZZO DELLE STAMPANTI**

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

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative ed esclusivamente per comprovate esigenze di servizio;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

## **3) CRITERI DI UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

La quasi totalità delle fotocopiatrici in uso dai Settori sono a noleggio CONSIP , nel cui contratto è prevista la manutenzione della macchina nonché la fornitura dei materiali di consumo eccetto la carta.

A seguito della scadenza, l'Ente ha aderito a nuova convenzione Consip che offrono fotocopiatori ad uso stampanti di rete per un contratto di 5 anni dal 2017 al 2022. Inoltre i nuovi fotocopiatori garantiscono una produttività di copie maggiore rispetto alle precedenti macchine e la funzione di stampanti di rete consentirà la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, risparmiando sia sulla spesa dei consumabili che sulla carta.

I dipendenti che utilizzeranno in via prioritaria la fotocopiatrice in rete produrranno, per l'Ente, un ulteriore risparmio rispetto alle stampanti tradizionali.

### **GESTIONE:**

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- nel tempo, eventuali fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP, ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

#### **4) CRITERI DI UTILIZZO DEI FAX**

Alcuni uffici sono già dotati di fax e/o telefax parte attivi con numerazione TELECOM altri con numerazione passante da centralino.-

Nel piano di razionalizzazione delle spese, molteplici iniziative sono intraprese dal Servizio Informatizzazione al fine di ridimensionare l'uso tradizionale delle apparecchiature con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, dei fax tramite p.c. che consentono l'invio e/o ricezione in vita telematica.-

Sensibili le economie gestionali che vedono oltre al risparmio economico sui costi di telefonia, anche un minore utilizzo di carta.-

#### **5) DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro con prestazioni inferiori fino al termine del suo ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

#### **GLI OBIETTIVI DI RISPARMIO**

Negli ultimi tre anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previsti ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

L'introduzione di fotocopiatrici/multifunzione collegate in rete e con la modalità di stampa fronteretro automatica che permette una riduzione della spesa di carta per stampa;

- La limitazione delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- L'ampliamento numerico della firma digitale da assegnare ai Responsabili di Settore che consentirà, nel corso del prossimo triennio, la dematerializzazione di alcuni atti/documenti;
- L'utilizzo sempre più frequente della posta elettronica che oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente le spese postali;

- L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che con elevati standard di sicurezza rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale riducendone la spesa postale e riducendo i tempi di lavorazione delle pratiche dando un miglior servizio ai cittadini;
- L'obbligo dal 2011 della pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale e di quelli concernenti le procedure ad evidenza pubblica attraverso l'Albo Pretorio Informatico che riduce l'utilizzo della carta stampata;
- L'acquisizione di un nuovo software per il Protocollo Informatico delle Società Halley Consulting s.r.l. per la gestione documentale della posta in partenza e in arrivo, che consentirà nell'arco dei prossimi anni, la dematerializzazione di alcuni documenti con un notevole risparmio di carta.-

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

### **TELEFONIA FISSA**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea ADSL per alcuni uffici ove è necessaria la continuità al sistema lavorativo in caso di guasto ai sistemi di telecomunicazione voip.

Gli apparecchi telefonici sono della ditta Fly Net di Messina alla quale è affidato il sistema di fonia e dati e la manutenzione stessa.

Non grava più sul bilancio comunale alcun costo di teleleasing per centrali telefoniche.

Il gestore del servizio di fonia e dati è la ditta Fly Net di Messina. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP per quanto riguarda il traffico telefonico non vi sono ulteriori spese a carico dell'Ente oltre il fisso mensile stabilito da condizioni contrattuali.

### **TELEFONIA MOBILE**

Sono sempre attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 36 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e sono assegnati come segue:

- n. 1 a disposizione del Sindaco;
- n. 13 in dotazione alla Protezione Civile;
- n. 22 in dotazione alla Polizia Municipale.

La realtà di un Comune quale quello di Lipari, zona ad alto rischio sismico, con un vulcano attivo -lo Stromboli- ed uno in costante monitoraggio -Vulcano-, anche se caratterizzato da medie dimensioni, riveste invece, enormi problemi di carattere operativi tali da richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

Inoltre gli appartenenti al C.O.C. della Protezione Civile (Centro Operativo Comunale) e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare o essere contattati, in quanto la struttura organizzativa dell'ente non prevede (e non può prevedere) la presenza di vice-responsabili.

Gli assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica durante tutto l'orario di lavoro e/o in caso di reperibilità i cellulari sono dotati di schede Poste Moblile e la spesa annua è estremamente contenuta.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente nel rispetto del criterio di economicità.

## LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. L'assegnazione, estremamente ridotta nel numero, dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e, pertanto, non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano, e qualora vi sia la copertura finanziaria, dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Sindaco e dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del proprio Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituite al proprio Dirigente che potrà assegnarli ad altro Responsabile o tenerli in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a spiegare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.



# COMUNE DI LIPARI

( PROVINCIA DI MESSINA )

*Eolie, Patrimonio dell'Umanità*

-----0-----

**PRIMO SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI**

**AREA 3° E 4° SERVIZIO**

**“ Informatizzazione – Servizi Innovativi al Cittadino – Servizi Demografici ”**

*ced@pec.comunelipari.it*

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE

Area: 3° e 4° Servizio del 1° Settore

Il 3° Servizio del Primo Settore ha in uso l'autovettura di proprietà dell'Ente mod. FIAT Panda – targata ED155CR.-

Considerato che l'Amministrazione non dispone di auto di rappresentanza, tutte le autovetture devono essere considerate mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio.-

### SCHEDA TECNICA AUTOVETTURA

TIPOLOGIA	AUTOVETTURA
CARBURANTE	BENZINA
TARGA	ED155CR
MODELLO	FIAT PANDA
CILINDRATA	1108
ANNO IMMATRICOLAZIONE	2010
SERVIZIO/UFFICI APPARTENENZA	INFORMATIZ.-PROTOCOLLO-ELETTORALE-ANAGRAFE ETC...

L'autovettura, con regolare polizza assicurativa, è usata dal personale dell'Area di appartenenza per esclusivo motivo di servizio.-

### MISURE IN CORSO

Non è previsto aumento numerico di autovetture.-

### MISURE PREVISTE

E' intendimento dell'Amministrazione, valutate le capacità di bilancio, sostituire i mezzi in dotazione ad ogni Settore e/o Area, con autovetture a minore impatto ambientale ed in linea le normative anti inquinamento.-

Dalla Residenza Municipale,

IL CAPO AREA  
Funz. Dir. Livia RUGGIERO





## COMUNE DI LIPARI

(Provincia di Messina)  
"Eolie, patrimonio dell'umanità"  
P.IVA 00717150833

[www.comunelipari.it](http://www.comunelipari.it)

[urp@comunelipari.it](mailto:urp@comunelipari.it)

Ufficio Notifiche

### PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio Notifiche (primo settore secondo servizio) dispone dei seguenti mezzi in dotazione:

TIPOLOGIA	CARBURANTE	TARGA	MODELLO	CILINDRATA	ANNO IMM.	SERVIZIO
Autovettura	Benzina		DN852YT	1108	2008	NOTIFICHE

Il mezzo è utilizzato solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

Lipari 6 settembre 2017

L'Impiegata Responsabile  
(Dott.ssa Giovanna Staloti)



IL DIRIGENTE F.F.  
Dott. Vincenzo SCARCELLA



# COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA

*"Eolie, patrimonio dell'umanità"*

Settore Primo "Affari Istituzionali e Servizi Socio-Culturali"

Servizio 5° - Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE

Area: 5° e 6° servizio Primo Settore Municipale  
Dotazione autoveicoli di servizio

Tipologia	Autovettura
Carburante	Benzina e GPL
Targa	FA244GK
Modello	Fiat Panda
Cilindrata	1242
Anno immatricolazione	2015
Servizio	Servizio Sociale

Tipologia	Veicolo multiuso
Carburante	Diesel
Targa	EZ825FE
Modello	Renault Master Combi
Cilindrata	2299
Anno immatricolazione	2015
Servizio	Servizio Sociale

La Responsabile del Servizio  
(Dott.ssa Claudia Schilirò)



**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE  
ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Amministrazione non dispone di auto di rappresentanza. Tutte le autovetture sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio, come da assegnazione risultante nel seguente prospetto:

il parco autovetture del 2° Settore, è così composto:

TIPOLOGIA	CARBURANTE	TARGA	MODELLO	CILINDRATA	ANNO IMMAT.NE	SERVIZIO ASSEGNATO
AUTOVETTURA	BENZINA	EJ030IN	Bravo	1368	06/06/2011	Uff. Tributi
AUTOVETTURA	BENZINA	DM764XP	Fiesta	1242	21/01/2008	Uff. Tributi

I suddetti mezzi sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

**Misure in corso**

Mantenimento del numero di autovetture.

**Misure previste**

Sostituzione dei mezzi con nuove autovetture a minore impatto ambientale ed in linea con le normative antinquinamento.



CAPO AREA  
SERVIZIO TRIBUTI  
(Rag. Lucio D'Ambra)



# COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA

"Eolie Patrimonio dell'Umanità"

III SETTORE - Tecnico - Urbanistico - Sviluppo e Tutela Territoriale



2016

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PERIODO 2017/2019

L'amministrazione non dispone di auto di rappresentanza. Tutte le autovetture sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio, come da assegnazione risultante nel seguente prospetto:

Al 22/11/2016, il parco autovetture esclusi autoveicoli ad uso speciale e macchine operatrici è così composto:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Cilindrata	Anno Immatricolazione	Servizio Assegnato
Autovettura	Benzina	CZ881XR	Seicento	1108	2006	Ufficio Tecnico Illeciti
Autovettura	Benzina	CZ882XR	Seicento	1108	2006	Ufficio Tecnico LL.PP.

I suddetti mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio, e risultano quelli circolanti e con regolare polizza assicurativa.

### Misure in corso

Mantenimento del numero di autovetture

### Misure previste

Sostituzione dei mezzi con nuove autovetture a minore impatto ambientale ed in linea con le normative antinquinamento.

  
Dirigente  
(Arch. Mirko Picarra)



# COMUNE DI LIPARI

PROVINCIA DI MESSINA  
"Eolie Patrimonio dell'Umanità"



2015

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE CONNESSE ALLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PERIODO 2017/2019

L'amministrazione non dispone di auto di rappresentanza. Tutte le autovetture sono mezzi operativi e strumentali alle attività da svolgere sul territorio, come da assegnazione risultante nel seguente prospetto:

Il parco autovetture della Polizia Municipale, esclusi i mezzi ad uso speciale e macchine operatrici, è così composto:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Cilindrata	Anno Immatricolazione	Servizio Assegnato
Autovettura	Benzina	YA763AM	Panda	1242	2015	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA762AM	Panda	1242	2015	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA238AM	Panda	1248	2012	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	YA256AM	Punto	1248	2012	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	BZ244NM	Panda	1108	2002	Polizia Municipale
Autovettura	Benzina	DN994YT	Seicento	1108	2008	Polizia Municipale

I suddetti mezzi sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

### Misure in corso

Mantenimento del numero di autovetture

### Misure previste

Sostituzione dei mezzi con nuove autovetture a minore impatto ambientale ed in linea con le normative antinquinamento.



# GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

## Le misure di razionalizzazione 2017-2019

In questi ultimi anni, la gestione degli immobili appartenenti al patrimonio, con riferimento in particolare a quello indisponibile, degli Enti Pubblici, ha assunto un rilievo sempre maggiore anche in ragione dello sviluppo della normativa relativa alla formazione dei Bilanci, non ultimo l'art. 58 del decreto legge 25/06/2008 n 12 (convertito con modificazione in Legge 06/08/2008 n 133) che detta esplicite norme in ordine alla ricognizione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.

Per gestire tali beni si rende necessario anzitutto la loro puntuale conoscenza come consistenza, funzioni attribuite, vincoli, disponibilità ecc. Questa costituisce la condizione prerogativa per l'attuazione di piani di valorizzazione dei beni immobili patrimoniali che, posti sul mercato o permutati in attività di promozione economica e/o sociale della collettività, ne garantiscono una efficace ed efficiente gestione.

Quindi, bisogna necessariamente avviare una attività ricognitiva del patrimonio disponibile del Comune onde individuare i beni, le aree e gli immobili non più soddisfacenti l'interesse pubblico, dei quali l'alienazione costituisce, invece, una fonte possibile di entrate, utili a finanziare altri interventi a favore dell'interesse pubblico.

A seguito di quanto disposto dall'articolo 2, comma 594, lettera c), della legge 24 dicembre 2007, n 224, vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

In questo ambito, è intervenuto l'art. 8, comma 2, della legge 30 luglio 2010, n 122, ribadendo che gli Enti Locali adottano misure per il contenimento della spesa per locazioni passive, manutenzione ed altri costi legati all'utilizzo degli immobili.

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del dispositivo dell'art. 58, Legge 133 del 06/08/2008 (piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari). L'Amministrazione Comunale deve valorizzare nel miglior modo il proprio patrimonio immobiliare disponibile ed ottenere la migliore resa in termini economici e/o sociali.

Il presente piano prevede le seguenti misure da adottare scrupolosamente.

### **1- Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio**

Il Comune, ha il compito fondamentale di garantire che il patrimonio immobiliare, ricchezza della collettività, nel tempo, venga gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero come condizione, minimale, impedendone il degrado: questo è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa, riducendone al contempo i costi.

La complessità della gestione degli immobili è un tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, considerate le possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione o di sola manutenzione.

2- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici.

L'esigenza di contenimento delle spese deve considerare le spese riguardanti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili di proprietà.

A tal fine si prevede:

- a) La rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo, delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione del territorio comunale;
- b) B) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante ricognizione e ricollocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) C) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'ufficio non indispensabili od obbligatori per legge: L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità-

L'Amministrazione ha attivato la riorganizzazione logistica degli uffici comunali in n 4 sedi istituzionali e precisamente palazzo Comunale di Piazza Mazzini, Uffici di Via Garibaldi, Uffici di Via Maurolico, Uffici di Via Falcone e Borsellino e Uffici di Via M. F. Profilo dismettendo tutti gli immobili in locazione passiva.

L'Ufficio patrimonio ha effettuato apposita ricognizione degli immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso gratuito ad Enti, Associazione, circolo etc. sottoponendo alla Giunta Comunale apposita proposta deliberativa di razionalizzazione e rendicontazione degli utilizzi di tali immobili in rapporto agli obblighi, anche di natura manutentiva, assunti con le rispettive:

IMMOBILE	DURATA	TIPO UTILIZZO	GESTIONE
TERME S. CALOGERO	6 ANNI	TURISTICO -SOCIO- CULTURALE	COOP: F.S.C. GROUP.SERVICE
CAMPO TENNIS	ND	ATTIVIT A' SPORTIVE	SNOOPY CLUB
MAGAZZINI PIANOCONTE	ND		TERME S. CALOGERO
CASERMA VV:FF	SCADUTA	CASERMA	PREFETTURA MESSINA
CAMPO BASKET ?	ND	ATTIVITÀ SPORTIVE	ND
SALA LETTERE	ND		CIRCOLO ANZIANI
CHIESA VECCHIA QUATTROPANI	ND	ATTIVITÀ PARROCCHIALI	PARROCCHIA
CENTRO PIANOCONTE	ND	ATTIVITÀ RICREATIVE	ASS.NE PICCOLO BORGO ANTICO -ASS.NE MUSICALE S. BARTOLOMEO
TERRENO LOC. PUNTA CASTAGNA ?	9 ANNI	CENTRO RIEDUCATIVO EQUESTRE E IPPOTERAPEUTICO	CE.FO.P
EX MACELLO CANNETO	3 ANNI	RICOVERO ANIMALI RANDAGGI	ASS.NE EOLO 4 ZAMPE
CENTRO SOCIALE ANZIANI CANNETO		CENTRO ANZIANI	
EX INCENERITORE VULCANO	10 ANNI	SERVIZIO ANTINCENDIO BOSCHIVO	ISP. FORESTE MESSINA
SEDE CIRCOSCRIZIONE		ISTITUTO N.G. E	I.N.V.G

VULCANO			VULCANOLOGIA	
EX SEDE CIRCOSCRIZIONE PECORINI FILICUDI	4 ANNI		SERVIZIO PRONTO SOCCORSO	CROCE ROSSA ITALIANA
EX STRUTTURE GEODETTICHE ENEL ISOLA DI VULCANO	4 ANNI		ATTIVITÀ RICREATIVE	A.S.R.C VULCANO
SALA ASPETTO SOTTOMONASTERO	LOC. 30/09/2013		SERVIZIO CUSTODIA SORVEGLIANZA	SOCIETÀ USTICA LINES
PT PALAZZO CST VIA MAUROLICO	4 ANNI		UFFICI	ASS.TO REG. LE TURISMO
SEDE CENTRO STUDI EX CST MAUROLICO			ATTIVITÀ CULTURALI	CENTRO STUDI EOLIANO
P.T PALAZZO CONGRESSI	31/12/2013		SEDE CORSO ESTETISTA 1 ANNO	CE.FO.P (ASS. IDEE)
UFFICIO COLLOCAMENTO				ASS.TO REG.LE LAVORO
P.T PALAZZO CONGRESSI			SEDE ENPA	ENPA

### 3. CONTENIMENTO DEI COSTI CONNESSI ALLE LOCAZIONI PASSIVE

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, si provvede, ai sensi dell'art. 3 della legge 07/08/2012 n 135 :

- ✓ Bloccare, nel triennio 2013-2015 gli aggiornamenti ISTAT del canone dovuti per l'utilizzo in locazione passiva di immobili per finalità istituzionali;
- ✓ Attivare il criterio di reciprocità dell'uso gratuito con gli Enti Pubblici ai quali il Comune ha concesso immobili per finalità Istituzionali,
- ✓ A recedere dal contratto di locazioni nei modi e nei termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali
- ✓ Riduzione automatica pari al 15% del canone di locazione annuale da applicarsi dal 01/01/2016 con effetto immediato a tutti i contratti scaduti o rinnovati dopo l'entrata in vigore della legge:
- ✓ Alla risoluzione di diritto alla scadenza pattuita dei contratti di locazione con divieto di rinnovo tacito (salvo contratti tra P.A),

### 4. ALLOGGI ERP – EX I.A.C.P

Nell'Anno 2013 è stata formalizzata la cessione degli alloggi ricadenti nel Comune di Lipari, realizzati in forza della L. 640/54, oggetto del verbale di trasferimento redatto in data 27/05/2013, trasmesso dall'Agenzia del demanio con nota protocollo n° 12055 del 04/06/2013, delineando di fatto la cessione *ope legis* delle unità immobiliari ( n 8) ex IACP site in Via D. Alighieri con obbligo per il Comune di Lipari, previa verifica della legittimità della provenienza delle aree espropriate e della conformità urbanistico – edilizia, di regolarizzazione dei rapporti con tutti gli assegnatari che abbiano maturato il diritto all'acquisto delle abitazioni.

Il requisito fondamentale per poter accedere all'acquisto da parte degli assegnatari ( a prezzo agevolato) è la posizione regolare nel pagamento dei canoni di locazione all'IACP ( l'ufficio ha già inoltrato istanza all'Istituto per conoscere la situazione debitoria degli assegnatari delineando due differenti possibili situazioni con conseguenze in termini economici.

Nel caso sussista posizione debitoria, il Comune non potrà provvedere alla vendita fintanto che gli assegnatari non provvederanno ad azzerare i debiti con l'istituto: ne deriva conseguentemente che il Comune potrebbe trovare ad assumere la funzione di Ente gestore degli immobili per un periodo prolungato che serve alla regolarizzazione degli assegnatari debitori, con conseguente necessità di prevedere gli stanziamenti economici nel bilancio comunale per far fronte a tutti gli adempimenti in capo al proprietario delle unità abitative (nomina amministratore condominiale, interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e quant'altro. Si rammenta che trattasi di fabbricati ultratrentennali).

L'I.A.C.P. per sopperire a questa situazione temporanea fino alla definizione dei rapporti contrattuali con gli assegnatari, ha previsto la possibilità per i Comuni che si trovano del tutto impreparati a subentrare nella gestione, di stipulare apposite convenzioni con lo stesso istituto, finalizzate alla continuazione della gestione degli immobili e dei rapporti con gli assegnatari. Allo scadere della convenzione, l'I.A.C.P. dovrebbe consegnare le unità immobiliari svincolate e pertanto vendibili agli assegnatari che abbiano maturato il diritto.

Nelle more , il Bilancio Comunale dovrà prevedere l'istituzione di apposito stanziamento di spesa per gli obblighi in capo All'Ente, per effetto della cessione operata con la L. 214/2011, o in alternativa a stanziamento di spesa derivante dalla stipula della convenzione con L'I.A.C.P., i cui contenuti devono essere concordati tra le parti.

Successivamente a tali fasi, si delineeranno le iniziative concrete di riconversione patrimoniale ERP con possibilità di trarre risorse finanziarie.

## 5. RISUZIONE COSTI ENERGETICI

L'Ente non risulta dotato di piano di risparmio energetico per gli uffici comunali e per quanto attiene al servizio patrimonio, si rileva un aumento dei costi energetici soprattutto per gli immobili utilizzati promiscuamente (palazzo dei Congressi).

Ogni Settore deve effettuare attenta ricognizione delle utenze di competenza, epurando il Bilancio Comunale ed i rispettivi P.R.O dal pagamento di utenze energetiche di immobili concessi in uso e pertanto non utilizzati per scopi istituzionale dell'Ente.

6. Facoltà di rinnovo dei rapporti di locazione, subordinata alla permanenza delle esigenze allocative ed alla presenza di adeguata disponibilità finanziarie.

Oggetto	Importo	Settore competente	note
Locali adibiti ad uso scolastico proprietà Sig. Cappelli Tindaro	21.000	1 settore	
Campo di calcio Vulcano	5.000	1° settore	Contenzioso per €. 24.726,13 D. n 14/90 e atto di precetto 20/01/2011
Caserma carabinieri Panarea ex Uffici Circostrizione	6.594,06	1° settore	
Terreno Vulcano per	7.862,46	4 settore	Contratto scaduto 2012

mantenimento strutture geodetiche adibite ad usi Protezione Civile proprietà Marotta - Pellegrino			
Terreno adibito ad aree per deposito rifiuti Isole di Alicudi e Vulcano	8.124,38	4 settore	
Terreno adibito deposito rifiuti frazione Gionstra proprietà Merlino Gaetano	2.283,74	4 settore	
Centro Sociale Comunale Anziani di Canneto proprietà Profilio Giuseppa	5.000	4 settore	
<b>Totale</b>	<b>€. 55.864,64</b>		

#### 7) DIMISSIONE DEI BENI IMMOBILI

L'individuazione degli Immobili eventualmente da dismettere verranno individuati nel " Piano delle alienazioni immobiliari ", di cui all'art. 58 del D.L. n 112/2008, convertito dalla Legge n° 133 del 06/08/2008, a cura dell'Ufficio patrimonio.

Il suddetto Piano delle Alienazioni immobiliari sarà allegato al bilancio di Previsione (art: 58, comma 1, D.L. 112/2008).

Le alienazioni verranno predisposte secondo il regolamento Comunale approvato con deliberazione del C.C. n del 22/01/2014.



CAPD AREA  
SERVIZIO TRIBUTI  
(Rag. Lucia D'Amico)

*[Handwritten signature]*

Pareri ai sensi art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e art. 12 Legge Regionale n. 30/2000

Settore	PRIMO	Servizio	TERZO
Ufficio	INFORMATICA FONC		

Per la regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

Lipari, li 4 SETT. 2017

Il Dirigente  
*[Signature]* ff.

Il Responsabile  
del procedimento e/o dell'istruttoria

IL CAPO SERVIZIO  
FUNZ. DIR. ELODIA SABATINI

SETTORE SECONDO " ECONOMIA E FINANZE "

Per la regolarità contabile, si esprime parere:

*[Signature]*

Lipari, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile

IL SEGRETARIO GENERALE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, lettera c) del R.O.G.U.S. esprime parere:

*[Signature]*

Lipari, li 13/11/2017

Il Segretario Generale  
*[Signature]*



P. C. C.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO

(dott.ssa Agostina Natoli)

73 NOV. 2017

*Quatex*

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ai sensi della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_