



Comune di Palma di Montechiaro  
Provincia di Agrigento

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N° 67 del Registro

**OGGETTO:** Piano Triennale 2014/2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi da 594 a 599 legge 24.12.2007 n. 244

ANNO 2014

L'anno duemilaquattordici addì ventotto del mese di ottobre alle ore 17,00

nel Comune di Palma di Montechiaro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale

convocato su richiesta del Presidente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge si è

e si è riunito in seduta ordinaria di 1° convocazione nelle persone dei Sigg.:  
 prosecuzione

	Pres. Ass.		Pres. Ass.
<b>1. BARLETTA MARGHERITA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>11. CASTRONOVO SANTORO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. RUFFINO CARMELA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>12. PACE LETIZIA</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. DICEMBRE ORLANDO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>13. VINCI AGATA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4. ALOTTO CALOGERO</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>14. VOLPE ANTONINO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5. VITELLO DESYREE</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>15. MELI MATTEO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. CATANIA SALVATORE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>16. MONTALTO SALVATORE</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. VACCA SALVATRICE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>17. MALLUZZO CALOGERO</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8. INGUANTA MARIA CONCETTA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>18. RUME' MAFALDA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>9. INCARDONA ROSARIO</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>19. BRUNA ROSARIO</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>10. MESSINESE SALVATORE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>20. CASTELLINO GIULIO VINCENZO MARIA</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Assume la Presidenza il Sig. Messinese Salvatore

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune D.ssa Concetta Giglia  
IL PRESIDENTE accertato il numero di 12 presenti, ai sensi dell'art. 21 della L.r. n°26/93, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

LA SEDUTA E' PUBBLICA.



*Richiamati integralmente gli interventi e la fonoregistrazione di cui al verbale C.C. n 60 del 28.10.2014;*

Si passa alla trattazione 7 punto all'ordine del giorno avente ad oggetto: Piano triennale 2014-2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi da 594 a 599 legge 24.12.2007 n. 244.

Il Presidente invita il Capo Settore Finanze dr. Rosario Zarbo a dare lettura della proposta di deliberazione.

Ultimata la lettura poiché nessun consigliere chiede di intervenire il Presidente mette ai voti la proposta di deliberazione.

**Entra in aula il consigliere Bruna- Presenti 13**

La votazione espressa per alzata e seduta e con l'assistenza degli scrutatori dà il seguente esito,

**Consiglieri presenti 13**

**Voti favorevoli 11 (Barletta, Ruffino, Dicembre, Catania, Vacca, Inguanta, Messinese, Castronovo, Vinci, Volpe e Meli)**

**Astenuti 1 (Rumè)**

**Contrari 1 (Bruna)**

**Assenti 7 (Alotto, Vitello, Incardona, Pace, Montalto, Malluzzo e Castellino)**

Il Presidente visto l'esito della superiore votazione proclama il risultato mediante il quale

**Il Consiglio Comunale**

Vista la proposta di deliberazione

Visti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi competenti per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile;

Visto il parere dei revisori dei Conti;

Vista la superiore votazione;

**DELIBERA**

di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Piano Triennale 2014- 2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi da 594 a 599 legge 24.12.2007 n. 244".





Comune di Palma di Montechiaro  
Provincia di Agrigento

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto: Piano triennale 2014-2016 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2, commi da 594 a 599, legge 24/12/2007 n.244**

Premesso che il comma 594 dell'art. 2 della L. 244/2007 (finanziaria 2008) stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture adottino un piano triennale 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.

Preso atto del successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali debbano essere indicati le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per comprovate esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità 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;

Verificato che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Considerato che:

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 54 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.82/2005).

Rilevato che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge, a seguito della ricognizione propedeutica relativa all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594, provvedano a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili a 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 e 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 a 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.

Considerato che l'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante disposizioni in materia di " Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali ", sembra configurarsi come norma attuativa o, addirittura sostitutiva dell'art. 2 comma 594 lett.c) della legge n. 244/2007, disposizione peraltro non applicata per la mancata emanazione del D.P.C.M contenente criteri e modalità attuative;

Che pertanto il piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate all'utilizzo ed al contenimento della spesa, vada più correttamente riferito alle previsioni delle lettere a) e b) del comma 594 dell'art. 2 della legge n. 244/2007, dando atto che i competenti uffici con separato provvedimento adotteranno il piano dei beni immobili secondo le disposizioni dell'art. 58 della legge n.133/2008 e sue modifiche e integrazioni;

Ritenuto comunque di rinviare, qualora dovesse essere adottato il DPCM previsto al succitato comma 599, l'adozione di ulteriore piano per i beni immobili di cui alla lett. c) del comma 594, adottando con il presente atto solo il piano triennale per le voci previste nelle lett. a) e b);

Atteso che questo settore Economico Finanziario, attraverso il servizio Provveditorato, ha provveduto a predisporre la proposta di Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento anni 2013/2015 sulla scorta della documentazione in possesso e secondo quanto previsto dall'art.2, comma 594, della L.244/2007, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

che il Piano verrà reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto, all'albo pretorio e con la pubblicazione sul sito istituzionale del comune;

Tutto ciò premesso e considerato

### **PROPONE**

Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e spese di funzionamento per il triennio 2014-2016 allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Di prendere atto delle linee guida formulate dalla Regione Siciliana, quali utili suggerimenti per il raggiungimento delle finalità prefissate;

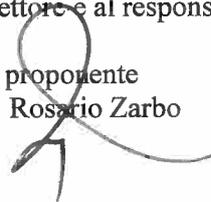
Di porre in capo ai responsabili di settore, l'obbligo di vigilare sulla piena attuazione del presente piano ciascuno per l'ambito di competenza, non escludendo suggerimenti finalizzati a migliorarne gli obiettivi;

Di individuare nell'Economo/Provveditore, strettamente collaborato dal responsabile CED, il soggetto idoneo a redigere, a consuntivo annuale entro il 30 aprile, una relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto da trasmettere agli organi di controllo interno nonché alla Sezione regionale della Corte dei Conti. L'Economo/Provveditore redigerà la relazione richiesta sulla base di elementi riscontrabili per ragioni del suo ufficio e sulla base di informazioni che attingerà direttamente dai capi settore e/o dai responsabili di servizio che assumeranno l'onere di collaborare attivamente nella compilazione di apposita modulistica all'uopo predisposta allorché verrà loro richiesto. In nessun caso i ritardi attribuibili alla mancata collaborazione dei soggetti coinvolti, potranno essere imputati all' Economo/Provveditore;

Di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale del comune;

Di trasmettere a cura della segreteria copia della presente ai Capi settore e al responsabile CED.

Il proponente  
Dott. Rosario Zarbo



**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:**

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;

**data 30/09/2014**

**Il Responsabile del Servizio**  
Dott. Rosario Zarbo

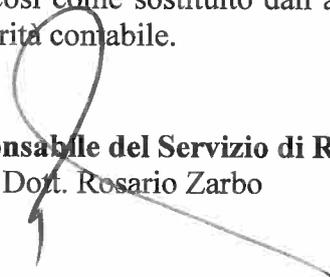


**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO**

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

**Data 30/09/2014**

**Il Responsabile del Servizio di Ragioneria**  
Dott. Rosario Zarbo





Allegato alla deliberazione consiliare n. .... del .....



**COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**PIANO TRIENNALE 2014/2016 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE**  
**DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DELLE**  
**SPESE DI FUNZIONAMENTO INERENTI**

(ART. 2, COMMI 594-599, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

## **INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Il presente piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione della spesa di funzionamento della Pubblica Amministrazione;

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune;

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti d'intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria 2008;

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso dell'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

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

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che *“un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi”*.

Le dotazioni strumentali informatiche attuali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici dei singoli settori sono di seguito riportate:

1. **Hardware: n. 4 server per tutto l'Ente**
2. **Personal Computers collegati tramite Lan interna:**
  - Servizio di polizia n. 7 PC
  - Area Economico Finanziaria n.13 PC
  - Segretario Generale n. 1 PC
  - Area amministrativa e Servizi Demografici n. 29 PC
  - Area Servizi Sociali, scolastici e biblioteca n. 20 PC
  - Area Tecnica e dei servizi n. 39 PC
  - Uffici Sindaco, Assessori e Presidenza del Consiglio n. 3 PC
  - Settore Tributi n. 13 PC

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 d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari (esempio: carte d'identità, atti di stato civile, stampe a colori, ecc.)

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 del carico di lavoro dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine obsolete, ormai antieconomiche e alla maggiore centralizzazione delle operazioni di stampa.

A tal proposito, si precisa che dei 10 computer acquistati lo scorso anno già 7 sono stati utilmente sostituiti per una giacenza di magazzino di n.3 computer.

L'ente ha sospeso gli acquisti di nuove stampanti anche in presenza di dismissione di stampanti esistenti continuando l'opera di incentivazione dell'uso delle fotocopiatrici/stampanti in dotazione collegate in rete.

## **DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI**

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

- Le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza degli apparati che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dal responsabile del CED.
- L'individuazione dei software necessari per il funzionamento delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficienza operativa e dell'economicità con priorità di installazione riservata agli open source.
- Qualora un P.C. non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione di memoria.

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di guasto valutato in termini di costi/benefici con esito sfavorevole e di obsolescenza.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita, e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale.

## **OBIETTIVI DI RISPARMIO**

Nel triennio 2014 – 2016 si continuerà ad adottare le misure di razionalizzazione già in atto, e cioè:

- La sostituzione della stampante in dotazione alla singola postazione, ove necessita, avverrà ricorrendo a tipologie di stampanti dotate di scheda di rete per consentirne la condivisione all'interno della stanza. L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Al fine di ottimizzare gli acquisti di materiali consumabili, ove possibile, si procederà all'acquisto dello stesso modello di stampante;
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **Telefoni Fissi**

Ogni posto di lavoro, in genere, ha in dotazione un apparecchio telefonico dotato di una classe di abilitazione stabilita dal singolo capo settore.

Attualmente è in vigore il contratto di telefonia fissa con TELECOM ITALIA S.p.A., avendo aderito alla relativa convenzione CONSIP, mentre per il collegamento ad internet, è in essere un contratto con PATH.NET, relativamente ai servizi previsti dalla convenzione "servizio pubblico di connettività", così come previsto dalla Digit PA.

### **Telefonia Mobile**

E' attualmente in essere un contratto per la telefonia mobile con la TIM (contratto fornitura CONSIP), secondo la convenzione Consip "telefonia mobile 5".

I cellulari sono dotati di un sistema dual billing, che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

La razionalizzazione impone una verifica semestrale effettuata da ciascun capo settore dei presupposti che hanno determinato l'assegnazione del cellulare per ragioni di servizio.

E' comunque fatto obbligo a ciascun dirigente provvedere alla cessazione dell'utenza allorché cessino i presupposti dell'attribuzione per ragioni legate al servizio o legate a trasferimento del dipendente ad altro incarico con comunicazione all'ufficio provveditorato.

La distribuzione delle SIM è la medesima dell'anno precedente. Delle 61 SIM attive ne sono cessate 37 perché non più giustificate né dall'utilizzo né dal costo fisso riferito alla tassa CC.GG. ad oggi sono attive n.24 e n.14 ricaricabili.

## **OBIETTIVI DI RISPARMIO**

Ci si propone, nell'obiettivo della riduzione dei costi, un attento monitoraggio sull'uso delle stesse SIM, ed una attenta valutazione delle offerte di mercato che consentano a parità di servizio di ridurre i costi.

## **CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

L'Ente, essendo dotato del software di protocollo informatico, di una casella di posta elettronica certificata ed avendo fornito i Kit di firma digitale ai dipendenti autorizzati, si è concretizzata la possibilità di ridurre in maniera considerevole l'utilizzo di carta, toner, energia elettrica, spese postali ed altro diffondendo ed incentivando l'uso di tali strumenti nelle relazioni tra gli uffici sia interne che esterne. È già in atto una revisione di tutti i procedimenti interni al fine di evitare una inutile produzione di stampe stante la possibilità di ricercare e visualizzare i documenti in formato digitale.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici, ed il consumo di carta, si sono impartite disposizioni finalizzate a:

1. Stampare e-mail e documenti solo quando è strettamente necessario;
2. Ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete al fine di ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. Utilizzare le stampe fronte-retro;
4. Cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione – stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
5. Modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa “bozza” per ridurre il consumo di toner;
6. Evitare di utilizzare stampe a colori;
7. Riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti

Alla luce della normativa vigente e dei divieti contenuti all'art.47 del D.Lgs. 82/2005, si ritiene indispensabile procedere alla drastica riduzione dei fax attualmente in dotazione agli uffici comunali, autorizzandone l'uso, in conformità alla legge, soltanto agli uffici Polizia Municipale, Economato e Gabinetto del Sindaco, e durante il periodo elettorale, l'ufficio preposto.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture e degli automezzi di cui si compone l'autoparco comunale.

In sinergia i Capi settore opereranno per cercare di razionalizzare l'autoparco comunale sia nel numero dei mezzi che nella loro distribuzione.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, riferita ai costi da sostenere per ripristinarne la funzionalità rispetto al valore di mercato.

Sono stati dismessi i ciclomotori in disuso.

L'ufficio provveditorato ha già acquistato, attraverso CONSIP, le Fuel card, dotate di bande magnetiche a cui è associato un codice segreto di sicurezza (PIN) e targa del veicolo collegato, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.

La suddetta tessera abbinata al singolo automezzo, consente un attento monitoraggio dei consumi di carburante fin dal rifornimento alla pompa. Un apposito accesso internet riservato consentirà il monitoraggio dei consumi rapportato ai Km effettuati.

La ricevuta del rifornimento viene mensilmente consegnata all'Ufficio Provveditorato che, provvede alla liquidazione dopo avere effettuato i dovuti controlli sui consumi di ogni mezzo e la correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

Ogni automezzo è dotato di un Registro dei Fogli di Uscita nel quale devono essere giornalmente registrate e sottoscritte le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi;
- l'eventuale rifornimento di carburante.

L'attendibilità del Registro dei Fogli di Uscita dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'automezzo.

Si fa espresso rinvio al Regolamento approvato con Deliberazione Commissariale N.391 del 29.4.2005, circa il loro utilizzo.

## **OBIETTIVI DI RISPARMIO**

In via generale nel triennio 2014 – 2016 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

Monitoraggio delle spese delle normali manutenzioni e revisioni, attenzionando in particolare il surplus di spese imputabili a negligenza o imperizia dei conducenti.

- Verifica sistematica dei consumi in relazione ai Km percorsi ed in riferimento al servizio espletato;
- Dismissione degli automezzi divenuti antieconomici.

La dismissione avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione.
- Alienazione.
- Cessione ad Enti o Associazioni di Volontariato.

La valutazione verrà effettuata da personale idoneo.

## **RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ELETTRICI NEGLI UFFICI COMUNALI**

Si procede alla verifica dei consumi di corrente elettrica in fasce orarie non conciliabili con gli orari di servizio. Pertanto, sono previsti controlli a campione, in particolare sia durante la pausa pranzo dei giorni di martedì e giovedì sia nei giorni di chiusura pomeridiana, tesi a constatare il regolare spegnimento di tutti gli apparati elettrici, elettronici e di illuminazione in uso negli uffici.

Si valuteranno proposte alternative di altri gestori che agiscono nel mercato libero dell'energia, operando opportuni raffronti delle condizioni offerte avvalendosi di personale qualificato in forza all'ufficio tecnico.

Per quanto attiene l'illuminazione degli uffici si prevede di sostituire lampade ad incandescenza e neon con apparati equivalenti a Led. Già in corso d'anno alla Duferco energia è subentrata la Energreed nella fornitura di energia elettrica sia per gli edifici che per la pubblica illuminazione.

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

L'ufficio patrimonio e con esso la gestione dei beni immobili è di competenza del settore UTC. Si ritiene che in sede di proposta per la valorizzazione di detti beni verranno fatte le opportune valutazioni.

Di seguito, per costituirne parte integrante, si riportano una serie di suggerimenti utili messi a punto dall'Ufficio Speciale per gli interventi in materia di riduzione dei consumi di energia della Regione Siciliana, che ove adottati, possono far conseguire un apprezzabile risparmio economico.

### **1. APPARECCHI ELETTRICI ED ELETTRONICI**

Il consumo di energia degli apparecchi elettrici ed elettronici (computer, stampanti, fotocopiatrici, monitor) è pari a circa il 10-20 % dei consumi di un ufficio ordinario.

Si constata che gli apparecchi elettrici anche se spenti, ma collegati alla rete e sotto tensione, consumano energia elettrica (dai 2 ai 10 Wh); inoltre si constata con frequenza che spesso, nelle ore di chiusura, gli apparecchi elettrici ed elettronici non sono neppure spenti e si pongono in stand-by e, pertanto, continuano a consumare corrente elettrica (dai 4 ai 15 Wh). A tal fine è raccomandabile spegnere le macchine se non lo si usa per più di mezz'ora.

Alla fine dell'orario d'ufficio e soprattutto il venerdì, si raccomanda di spegnere le apparecchiature e staccare le spine dalla rete. A tal fine si raccomanda di dotare le postazioni di lavoro di una multi prese con interruttore ("ciabatta") in modo che a fine lavoro ciascun dipendente possa staccare l'alimentazione col semplice azionamento di un solo interruttore.

In proposito si rammenta l'obbligo di acquistare prodotti "energy saving".

Si forniscono nel seguito alcune indicazioni sui consumi delle diverse macchine d'ufficio.

#### **1.1 IL COMPUTER E IL MONITOR**

I calcoli sui consumi, di seguito esposti, sono fatti nell'ipotesi che il computer sia acceso mediamente 9 ore al giorno su 5 giorni lavorativi settimanali e sia usato attivamente per circa la metà del tempo.

Un comune computer da ufficio, come sopra funzionante, consuma circa da 100 a 200 kWh all'anno a secondo che sia del tipo nuovo a risparmio energetico (energy saving) o vecchio.

Il video, del tipo LCD, consuma da 100 a 200 kWh annui a secondo dell'uso più o meno intenso del computer nella metà delle 9 ore. I monitor a tubo catodico consumano quasi il doppio di energia.

Si noti che il computer consuma anche nelle ore in cui è spento ma sottotensione, con la spina attaccata. Il consumo in tal caso varia, da 150 a 300 kWh e cioè da 30 a 60 € annui. Per risparmiare occorre staccare le spine alla fine dell'orario di lavoro o meglio collegare le macchine ad una "ciabatta" con interruttore e spegnere lo stesso.

Buone prassi - Per conseguire un buon risparmio si consiglia pertanto :

- distacco dall'alimentazione nelle ore non lavorative o staccando le spine o, ove presente, spegnendo l'interruttore della ciabatta;
- regolazione sul computer sulla funzione "risparmio energia" al fine di abbreviare i tempi di spegnimento monitor, disattivazione hard-disk;

- eliminazione del salvaschermo "screen saver" dal video in modo da disattivare il segnale del monitor.

## **1.2 LA STAMPANTE**

Una stampante individuale da ufficio consuma da 30 a 60 kWh all'anno a secondo che sia del tipo nuovo a risparmio energetico (energy saving) o vecchio.

Si noti che la gran parte del consumo della stampante su base annua non avviene in fase di stampa (consuma circa il 10% del totale annuo) ma nella fase di stand-by (il 50%) e in quella di spento ma con la spina inserita ed alimentata (circa il 40%).

Staccando la stampante negli orari non lavorativi si può pertanto risparmiare da 12 a 24 kWh e cioè da 3 a 6 € annui.

Si possono ottenere grandi risparmi non utilizzando le stampanti individuali ma quelle centralizzate di piano che sono in genere stampanti a maggiore efficienza che stampano volumi maggiori.

I consumi maggiori sono però quelli per carta ed inchiostri e di cui si parlerà nel seguito.

## **1.3 LA FOTOCOPIATRICE**

Le fotocopiatrici da ufficio sono macchine a più elevato consumo rispetto a computers e stampanti individuali, potendo consumare da 900 a 1800 kWh, con costi annui da 200 a 450 €.

Le fasi di lavoro della fotocopiatrice sono 5, a differenza delle 3 delle stampanti:

1. fase di stampa (consumo massimo);
2. stand-by, per alcuni secondi dopo la copia quando è pronta x la successiva;
3. energy saver avente consumo minore dello stand-by;
4. riscaldamento che porta le parti di stampa alle temperature necessarie;
5. collegata alla rete ma spenta (potenza media 30W).

Buone prassi

Staccare l'alimentazione della fotocopiatrice negli orari non lavorativi; così facendo si può risparmiare circa il 20-25% del consumo annuo e cioè circa 40 – 110 € annui.

Fotocopiare se possibile fronte-retro ed usare carta riciclata.

## **1.4 L'USO DELLA CARTA**

Negli uffici si fa spesso un uso eccessivo della carta. Occorre sempre ricordare che per produrre la carta è necessaria la cellulosa. Questa sostanza si ricava in parte dal riciclo di carta usata e in gran parte dall'abbattimento di alberi che abbattuti non producono ossigeno e non assorbono anidride carbonica.

Si richiamano i contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale che impone l'uso della posta via e-mail e della P.E.C. al posto delle comunicazioni cartacee.

Quindi è importante:

- prima di stampare fare "anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo sono quelle desiderati; in tal modo si eviterà di consumare carta per le prove;
- utilizzare, ove possibile, la modalità di stampa a bassa risoluzione ("economy" o "draft" o "bozza")
- scrivere su entrambi i lati dei fogli (usare le stampanti in modalità "fronte/retro"), e anche, per i documenti costituiti da numerose pagine, con la modalità di due pagine per facciata. In tal modo il consumo di carta si riduce di quattro volte;
- per quanto possibile stampare tutti i documenti in un'unica sessione, in modo da evitare che la stampante (laser) debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa e sprecare energia;
- usare, ove possibile, carta riciclata e riutilizzare, per gli appunti, i fogli già stampati e da gettare;
- gettare la carta negli appositi contenitori per il riciclaggio;- abbattere i consumi di carta usando prevalentemente le comunicazioni via e-mail, stampando i documenti solo se necessario. In corso d'anno si è rilevata una forte propensione al riutilizzo di carta riciclata parzialmente utilizzata per uso interno, con tangibile riduzione dei consumi.

Nel corso dell'anno 2013 sono state consumate dall'Ente n.828 risme di carta A4. Nel corso del corrente anno si spera in un abbattimento di almeno il 10%.





Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Messinesi Salvatore

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Margherita Barletta

IL SEGRETARIO GENERALE  
D.ssa Concetta Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_

Defissa il \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

**CERTIFICA**

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

