



C O M U N E D I A S S O R O
Libero Consorzio di Enna

**PIANO TRIENNALE DI
RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

PREVISIONE 2026-2028

Ai sensi dell'art. 2, commi dal 594 al 599 della L. 244/2007

Approvato con deliberazione di GC n. del

Premessa

Riferimenti normativi

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/07) prevede all'art. 2, commi da 594 a 599, che, 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 di alcune categorie di beni mobili ed immobili.

Si riportano di seguito i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n. 244:

Comma 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.*

Comma 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.

Comma 596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredata della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

C 597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

C. 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.

C. 599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio e i 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.

L'art. 1 comma 905 della L 145/2018 manovra finanziaria 2019, ha introdotto delle semplificazioni per i comuni che approvano il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, come previsto dal TEUL, ed il rendiconto entro aprile. In tali casi, tra le semplificazioni, è prevista la disapplicazione dell'art 2 comma 594 della L. 244/20007, quindi, per tali enti, non c'è più obbligo di approvare i piani triennali di razionalizzazione dei cui al presente. Il Comune di Assoro, però, non avendo approvato il bilancio di previsione 2021-2023 non è esentato dall'approvazione del piano.

Struttura del piano

Il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il Comune di Assoro, quale Previsione 2026-2028, consta di **quattro parti**:

PARTI

Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici, dei fotocopiatori e dei sistemi di telecomunicazione, di competenza del Settore I° Affari Generali;

Piano di razionalizzazione mezzi motorizzati, di competenza Settore III° servizio manutentivo e servizio di Polizia municipale;

Piano di razionalizzazione dei beni immobili ad uso abitativo, di competenza del Settore III° Servizio Edilizia;

Piano di razionalizzazione dei beni immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, di competenza del Settore III° - Valorizzazione Beni Demaniali, Patrimoniali.

Ogni parte contiene la **Previsione 2026-2028**, elaborata con riferimento ai dati finanziari di previsione contenuti nel bilancio di previsione 2026-2028 in fase di approvazione.

Per quanto riguarda la **razionalizzazione dei sistemi informatici, dei fotocopiatori e dei sistemi di telecomunicazione**, meglio intesi come dotazioni strumentali in uso agli uffici, le misure sono le seguenti:

Gestione della Carta

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro.

Per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- privilegiare l'utilizzo di carta riciclata;
- si consiglia di ottimizzare lo spazio dei documenti utilizzando l'interlinea singola, la dimensione massima pari a 12 del carattere stampato, la stampa di due pagine su un'unica facciata;

- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche;
- nel caso di richieste esterne di copie di documenti particolarmente voluminosi verificare la possibilità di fornire i dati su supporto informatico oppure tramite posta elettronica;
- privilegiare abbonamenti on-line a riviste specializzate (per evitare fotocopie inutili degli articoli).

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza casella aperta.

Nelle comunicazioni esterne usare solo la PEC.

Le comunicazioni dell'ufficio personale ai dipendenti dotati di posta elettronica personale, compresi i cedolini paga, dovranno essere effettuate tramite alimentazione del fascicolo personale informatico del dipendente stesso, evitando le stampe cartacee.

Nelle comunicazioni con i Consiglieri privilegiare l'uso della posta elettronica o fornire i dati su supporto informatico.

Digitalizzazione degli Atti

Il Comune di Assoro è passato alla gestione informatizzata dell'iter di adozione delle determinazioni e delle deliberazioni di giunta comunale, di Consiglio Comunale e le ordinanze.

Il processo di digitalizzazione degli atti ancora in corso di ultimazione, comporterà non solo un importante risparmio di carta e di toner ma anche una riduzione dei costi legati all'archiviazione fisica dei documenti; in particolare dovrebbe consentire: la riduzione dei costi legati ai materiali di consumo (*acquisto faldoni per archiviazione atti*), nonché gli spazi fisici destinati all'archivio.

Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate

In merito agli abbonamenti a giornali e riviste, si dovrà privilegiare l'abbonamento via web a giornali e riviste, solo in modalità multifunzione (nel senso di favorire abbonamento con accesso a tutti i settori dell'ente), al fine di:

- ridurre il costo annuo dell'abbonamento;
- consentire la contemporanea consultazione di più uffici tramite le specifiche credenziali di accesso;
- possibilità di archiviare e ricercare le pubblicazioni su supporto informatico, senza stampe cartacee.

Gestione dotazioni informatiche

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 fisso per comunicazioni interne, per l'esterno di norma tramite centralino, solo negli uffici dei responsabili, vigili, servizi di reperibilità e Sindaco con linee dirette esterne;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

L'attività di installazione, sia dell'hardware che dei software applicativi, la manutenzione ordinaria delle attrezzature, la gestione dei software di base, applicativi di produzione individuale è affidata a ditte esterne.

Telefonia Mobile

Al fine di contenere le spese saranno dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- coordinatore operai comunali;

- agenti di polizia locale per servizio esterno;
- dipendenti in reperibilità;
- Protezione civile;

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato prioritariamente il telefono fisso. Negli abbonamenti da stipulare tramite convenzione consip vanno preferiti quelli con budget di traffico compreso e con possibilità di internet compreso nel costo.

Piano di razionalizzazione mezzi motorizzati

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono indicati ogni anno nell'inventario beni mobili ad opera dell'ufficio economato.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La sostituzione dei mezzi avviene solo in caso di eliminazione e/ o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e previa valutazione da parte del servizio tecnico.

Inoltre è previsto che l'utilizzo dei mezzi sia limitato ai soli fini istituzionali e solo in caso di obbligo assoluto; sia verificata la spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazione nonché la fornitura di carburante.

Beni immobili

Gli immobili ad uso abitativo o di servizio sono dettagliatamente elencati nell'inventario allegato al rendiconto.

Nella locazione dei beni immobili di proprietà del comune i canoni devono essere aggiornati con le variazioni ISTAT. Nella redazione del piano di cui sopra va valutata in termini di costi benefici la convenienza alla dismissione mediante alienazione del bene. Stessa valutazione va fatta per tutti i beni immobili non destinati a finalità istituzionali.

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse di bilancio, agli interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Responsabile del Settore I°
Dott.ssa Maria Ruffetto



Firmato digitalmente da:
RUFFETTO MARIA
Firmato il 28/10/2025 13:31
Seriale Certificato: 2340845
Valido dal 04/04/2023 al 04/04/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA