



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

## CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11

del 20 MAR. 2019

**OGGETTO:**

<<Approvazione Piano Triennale 2019/2021 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali>>

L'anno duemiladiciannove addi 20 del mese di Marzo

alle ore 14:00 nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale,

con l'intervento dei Signori

		Pres.	Ass.	
1) Sig.	Bellia Antonino	X		SINDACO
2) Sig.	Gugliotta Michele	X		ASSESSORE
3) Sig.	Litrico Santo	X		ASSESSORE
4) Sig.	Calanna Giuseppina		X	ASSESSORE
5) Sig.	Scuderi Gianpiero	X		ASSESSORE

Risultano presenti n. 4

Risultano assenti n. 1

Assume la Presidenza il Sindaco Sig. **Antonino Bellia**

Assiste il Segretario del Comune **Dott.ssa Natalia Torre**

*Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;**

**Vista l'unità proposta di delibera ad oggetto: << Approvazione Piano Triennale 2019/2021 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali >>;**

**Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge;**

**Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 15 del 17/05/2018 entrato in vigore il 28/06/2018;**

**Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;**

**Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;**

### **DELIBERA**

**Approvare l'unità proposta di delibera ad oggetto: << Approvazione Piano Triennale 2019/2021 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali >>;**

**La Giunta Comunale, altresì, con ulteriore votazione all'unanimità**

### **DELIBERA**

**Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 e s.m.i., stante l'urgenza nel provvedere.**



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

sangiovanilapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -  
www.sangiovanilapunta.gov.it

SETTORE AA. GG. e II.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio  
Competente

*[Signature]*

Sindaco/Assessore

*[Signature]*  
IL SINDACO  
(Antonio Bellia)

### OGGETTO:

"Approvazione Piano Triennale  
2019/2021 per la razionalizzazione  
delle dotazioni strumentali"

### ELENCO ALLEGATI:

N. 10 Relazioni

### UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza  
del 20/03/2019 con deliberazione n° 11 ore 14:00

### CONTROLLI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:  
Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma I, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

*[Signature]*

Data

12/3/2019

IL RESPONSABILE

*[Signature]*

#### IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:  
Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

NON COMPORIA IMPEGNO DI SPESA

Data

12/03/2019

IL RESPONSABILE

*[Signature]*



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn  
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 004539708 73  
sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it  
(Settore Affari Generali ed istituzionali)

**“Approvazione Piano Triennale 2019/2021 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali”.**

Visto l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali;

Visto il comma 595 della predetta norma in base al quale, dalle relazioni degli Incaricati di Funzioni Dirigenziali, in numero di 10, si evince che l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è circoscritta ai soli casi in cui il personale è tenuto ad assicurare, pronta e costante reperibilità;

Tenuto conto che il controllo del traffico telefonico è assicurato ai fini di contrazione della spesa attraverso l'uso di una centralina che monitora tutto il traffico telefonico in entrata ed in uscita riferito sia alla telefonia mobile che a quella fissa, per cui la spesa relativa presenta una tendenza alla diminuzione come risulta agli atti degli uffici;

Visto l'art. 2, comma 596 della Legge Finanziaria 2008 il quale prevede che, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Tenuto conto che in base al quale nelle relazioni presentate dagli Incaricati di Funzioni Dirigenziali in numero di 10 accluse alla presente proposta non si rilevano allo stato proposte di dismissione di dotazione strumentali ;

Visto che gli Incaricati di Funzioni Dirigenziali si sono riservati di procedere, in presenza di diseconomia e obsolescenza delle dotazioni stesce registrate nel corso dell'anno, alla eventuale rottamazione di beni;

Vista la nota prot. n.25/Rag. del 09/01/2019 con la quale è stata richiesta agli Incaricati di Funzioni Dirigenziali dell'Ente, la trasmissione degli elenchi relativi al Piano Triennale 2019/2021 della razionalizzazione delle dotazioni strumentali (Legge n. 244/2007 art. 2 c. 594);

Viste la seguenti note prodotte dagli Incaricati di Funzioni Dirigenziali :

- Nota prot. n.51/ AA.GG. del 25/01/2019
- Nota prot. n.199/Rag. del 06/03/2019
- Nota prot. n.178/UT del 07/02/2019
- Nota prot. n.270/T del 21/02.2019
- Nota prot. n.97/SUAP-ECA del 19/02/2019
- Nota prot. n.51/AA.GG. del 25/01/2019
- Nota prot. n.160/LL.PP del 04/02/2019
- Nota prot. n.250/SS.AC. del 25/01/2019
- Nota prot. n.136/C/PM del 06/02/2019
- Nota prot. n. 178/U.T. del 07/02/2019

Settore SS.DD.  
Settore Finanze  
Settore Urbanistica  
Settore Fisc. Locale / Patrimonio/Utenze  
Settore SUAP/Igiene e Sanità// ECA  
Settore Affari Generali/Staff Sindaco  
Settore LL.PP./ Manutenzione  
Settore SS.AC.  
Settore P.M.  
Settore Condoni Edilizio

**Appurato** che gli Incaricati di Funzioni Dirigenziali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzare l'utilizzo;

**Visto** che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il " Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali " il quale si compone delle 10 relazioni presentate dagli Incaricati di Funzioni Dirigenziali e che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Vista** la necessità di provvedere senza indugio all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente, sia in quanto il comma 597 della norma sopra citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

**Visto** il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il Piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs n. 82/2005;

**Visto** che il Piano in oggetto contiene obiettivi di mantenimento e di risultato improntati a criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa limitando la spesa al minimo indispensabile;

**Visto** il testo coordinato delle leggi regionali relative all'Ordinamento degli Enti Locali pubblicato sul supplemento Ordinario della Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia n. 20 del 09/05/2008;

**Visto** il D.L.gs. n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** lo Statuto Comunale adottato con Delibera della C.C. n. 15 del 17/05/2018;

**Vista** la delibera di C.C. N. 21 del 16/07/2018 ad oggetto: " Approvazione Bilancio di Previsione 2018 e Bilancio Pluriennale 2020 e relativi allegati" e s.m.i.;

**Vista** la delibera di G.C. n.69 del 17/07/2018 ad oggetto: " Approvazione PEG armonizzato 2018/2020" e s.m.i.;

**Dare atto** che nella presente proposta non si riscontrano riflessi diretti sul Bilancio comunale né sulla situazione patrimoniale dell'Ente;

**Preso atto, altresì, che** con decreto del Ministero dell'Interno del 25 gennaio 2019 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 28 del 2 febbraio 2019, è stato disposto il differimento del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione 2019/2021 degli enti locali al 31 marzo 2019..

## SI PROPONE

1. **Di approvare** il "Piano Triennale per la realizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" Anno 2018/2020 composto da n. 10 relazioni presentate dagli Incaricati di Funzioni Dirigenziali di cui in premessa, che uniti alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. **Di dare mandato** agli Incaricati di Funzioni Dirigenziali affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nelle proprie relazioni in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune.
3. **Disporre** la pubblicazione all'Albo Pretorio on line come previsto dall'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, e l'inserimento nel sito web sezione atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della Legge Regionale 16/12/2008 n. 22 come modificato dal'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché per l'inserimento nella sezione " Amministrazione Trasparente", ex D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, sotto sezione liv. 1 "Disposizioni Generali"- sotto Sezione liv. 2 "Atti generali"- , come modificato dal D. Lgs. 25/05/2016 n. 97.
4. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i., stante l'imminente approvazione del Bilancio di previsione 2019.

Prot. 51/AA.99  
del 25/01/2019



## COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn  
tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873

sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) -- PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)  
(Settore Servizi Demografici ed Elettorali)

### PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2019/2021 (Legge n. 244/2007, commi 594 e ss. - Legge Finanziaria 2008)

#### PREMESSA

I commi 594 - 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 - 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- apparecchiature di telefonia mobile,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un Piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei Piani triennali sui Siti internet degli Enti.

Di seguito, viene indicato come si intende procedere al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Settore Affari Generali ed Istituzionali di questo Comune tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

#### A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.

#### Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

-La sostituzione della apparecchiatura, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

-L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.

-Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP o il MEPA e prevedendo l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on site, fermo restando che a norma dell'art. 1 comma 450 della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) come modificato dall'art. 1 comma 502 della legge 23/12/2015 n. 208 (legge di stabilità 2016) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiori a 1.000 euro non si è tenuti a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione

### **Dismissione di dotazioni strumentali**

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine della ciclo di vita.

### **Il Settore Servizi Demografici ed Elettorali ha attualmente in dotazione i seguenti beni:**

Lo scrivente ha ereditato dalla precedente gestione la seguente situazione:

Nel Settore (Centro, Delegazione di Trappeto e Distaccamento di Pietra dell'Ova) complessivamente sono attive n. 39 postazioni lavorative informatizzate complete di terminali hardware e software (Schermi LCD, tastiere, mouse, stampanti laser) e di sistemi di salvaguardia delle stesse (gruppi di continuità). Risultano, tra l'altro, operativi n. 06 apparecchi telefax che permettono di evadere le continue richieste di accertamenti anagrafici da parte di enti istituzionali (Comuni, Procure, Tribunali, Agenzia delle Entrate, Comandi FF.00. etc.) che richiedono l'evasione mediante trasmissione per fax.

I predetti sistemi sono utilizzati dagli operatori dei servizi di competenza e sono stati acquistati con incanti "al prezzo più basso". Gli stessi sono operativi e rispondenti alla funzionalità lavorativa richiesta. Il Settore è dotato di una fotocopiatrice marca Olivetti Mod. O-Copia 2500MF - in noleggio annuale che soddisfa a pieno le esigenze lavorative degli operatori considerato, tra l'altro, che le condizioni di noleggio includono anche la manutenzione ordinaria e di consumo del predetto apparecchio. Anche gli uffici periferici sono dotati di apparecchio fotoprodotto di proprietà comunale e precisamente: marca Sharp mod. AR-M 165 (ufficio periferico di Via Soldato Mannino) e Canon modello laser base MF 3220 (uffici di Via De Amicis - P.Ova).

Oltre ai sopra citati terminali, risultano assegnate le seguenti apparecchiature: Ufficio Anagrafe centro n. 01 stampante di sistema laser Epson EPL-N 2550; Ufficio di Stato Civile, n. 01 stampante di sistema Epson LQ 2170 n. 01 stampante di sistema Epson LX 1170 ( Ufficio Elettorale) n. 01 stampante di sistema Compuprin t 9078 (CED). Rientra tra le competenze di direzione dello scrivente, il C.E.D. comunale che gestisce mediante server di nuova generazione, le procedure anagrafiche, le connesse banche dati comunali nonché il protocollo informatico. A questo ufficio sono assegnati n. 4 terminali video, n. 1 stampante laser HP, n. 01 stampante di sistema Compuprint 9078. n. 3 server (n. 1 gestione programmi Anagrafe/Tributi, n. 1 gestione programmi finanziari e n. 01 gestione programmi Protocollo informatico oltre a n. 01 p.c. per il predetto server). E' da evidenziare che tutte le apparecchiature informatiche sopra specificate sono asservite a gruppi di continuità. Analoga valutazione può essere effettuata per l'Ufficio Protocollo del Comune affidato alla direzione dello scrivente. Il predetto ufficio, informatizzato dall'anno 2007 mediante programma Halley, rispecchia l'organizzazione informatica in atto in uso presso questo Comune nel riguardo della funzionalità dei servizi da rendere all'utenza seppur nel rispetto del contenimento della spesa. Lo stesso usufruisce di n.04 postazioni informatiche complete (Utc, schermo LCD 17". stampanti laser, gruppi continuità) oltre a n. 01 fotocopiatrice marca Olivetti Mod. D 3501 a noleggio annuale.

Al fine di ottenere un risparmio sulla cancelleria (carta, toner, etc.) è stata attivata per ogni dipendente assegnato una casella di posta elettronica alla quale invia sistematicamente tutte le comunicazioni d'ufficio. Ulteriore innovazione approntata e resa operativa finalizzata al risparmio di gestione e all'archivio degli atti generati, è quella relativa alla scansione, catalogazione e registrazione informatica di tutte le pratiche di immigrazione e relativi allegati nonché alle carte d'identità e cartellini emessi. Riepilogando l'odierna dotazione è così composta:

## **SEDE CENTRALE**

### **UFFICIO ANAGRAFE**

- N. 8 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse ( di cui n.5 mal funzionanti)
- N. 03 GRUPPI DI CONTINUITA' non funzionanti (da rottamare)
- N. 05 STAMPANTI LASER
- N. 01 STAMPANTE EPSON LQ 680 per carte di identità
- N. 01 STAMPANTE EPSON EPL-N2550 (noleggio annuale)

### **UFFICIO STATO CIVILE**

- N. 03 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse, di cui n. 2 tastiere e n. 1 mouse mal funzionanti
- N. 03 GRUPPI DI CONTINUITA' non funzionanti (da rottamare )
- N. 03 STAMPANTI LASER
- N. 01 TELEFAX mal funzionante
- N. 01 STAMPANTE EPSON LQ-2170 per atti stato civile

### **UFFICIO ELETTORALE**

- N. 02 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse ( mal funzionanti)
- N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA' non funzionanti (da rottamare)
- N. 01 STAMPANTI SAMSUNG ML 2010 -R (mal funzionante)
- N. 01 FAX SAMSUNG SF 650
- N. 01 STAMPANTE EPSON LX-1170II per schede elettorali

### **UFFICIO DIRIGENTE**

- N. 01 POSTAZIONI PC, completa di monitor, tastiera e mouse
- N. 01 GRUPPI DI CONTINUITA'
- N. 01 TELEFAX BROTHER 2845
- N. 01 STAMPANTE BROTHER HL 2130
- N. 01 SCANNER MARCA CANNON ( mal funzionante)

### **DELEGAZIONE TRAPPETO**

- N. 02 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse
- N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA' (già richiesta rottamazione con nota prot. 318/SS.DD del 25/01/2018)
- N. 01 STAMPANTE BROTHER HL 1110
- N. 01 STAMPANTE BROTHER HL 2130
- N. 01 STAMPANTE EPSON LQ 680 per carte di identità
- N. 01 TELEFAX SAMSUNG SF 650
- N. 01 FOTOCOPIATRICI SHARP AR M 165 (già richiesta rottamazione con nota prot. 318/SS.DD del 25/01/2018)
- N. 01 FAX SAMSUNG SF 340 non utilizzabile

## **DISTACCAMENTO PIETRA DELL'OVA**

N. 02 POSTAZIONI PC completi di monitor, tastiera e mouse

N. 01 POSTAZIONI PC ITEK completi di monitor, tastiera (già richiesta rottamazione con nota prot. 318/SS.DD del 25/01/2018)

N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA' di cui n. 01 non funzionante (già richiesta rottamazione con nota prot. 318/SS.DD del 25/01/2018)

N. 01 STAMPANTE EPSON LQ 680 per carte di identità

N. 01 TELEFAX SAMSUNG SF 560 R.

N. 01 STAMPANTE BROTHER HL 11 (già richiesta rottamazione con nota prot. 318/SS.DD del 25/01/2018)

N. 01 STAMPANTE SAMSUNG XPRESS M 2026

**Ambiente: 31 C.E.D.**

<b>Etichetta Sigla</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Q.ta</b>
557	SERVER HP SS. FINANZIARI	1,00
559	PC INTERCOMP	1,00
560	PC ASSEMBLATO SAIA	1,00
561	MONITOR CRT PHILIPS 17"	1,00
562	MONITOR LCD ACER 17"	1,00
563	MONITOR LCD ACER 17"	1,00
564	MONITOR LCD HP 22"	1,00
566	MONITOR LCD INTERCOMP 17"	1,00
567	STAMPANTE AD AGHI COMPUPRINT 9078	1,00
568	STAMPANTE HP LASERJET 1020	1,00
569	STAMPANTE EPSON STYLUS PHOTO 1290	1,00
570	UPS 1500 W	1,00
573	ESTINTORE	1,00
574	CLIMATIZZATORE 9000 BTU	1,00
---	SERVER HP PROLIANT DL380P GEN8	1,00

### **Fotocopiatori Multifunzioni**

N. 01 FOTOCOPIATRICE OLIVETTI D - color 222MF plus (noleggio annuale)

N. 01 FOTOCOPIATRICE OLIVETTI D copia - 2500MF (noleggio annuale) Centro

N. 01 FOTOCOPIATRICE OLIVETTI D copia - 500MF (noleggio annuale) Delegazione Trappeto

N. 01 FOTOCOPIATRICE CANON LASER BASE MF3220 Distaccamento Pietra dell'Ova

L'attuale dotazioni di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, ha visto sparire le piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando, ove indispensabili, il noleggio di stampanti laser da condividere in rete, al fine di ridurre gradualmente il numero di quelle laser.

I monitor in dotazione ai PC seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione di quelli più vecchi ed obsoleti privilegiando i modelli LCD che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale nonché maggiori garanzie per la sicurezza della salute del lavoratore.

L'acquisto di software, è da tempo ridotto al minimo, pressoché inesistente e anch'esso mirato alle esigenze extra ordinarie dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto-utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi.

Anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di doversi recare fisicamente su ogni postazione.

Periodicamente si provvede alla revisione delle attrezzature informatiche obsolete o guaste al fine di valutarne la convenienza alla riparazione o alla messa fuori uso.

Per contenere ulteriormente il costo viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova, inoltre, sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

Mentre con due Direttive cd. "taglia carta" (in relazione alla redazione dei verbali e della contrazione degli allegati) da sin dal 2008 si è ridotto notevolmente il consumo di carta per l'intero Settore così come con disposizioni di servizio si proceda ad inviare comunicazioni, notifiche e quant'altro solo on line o tramite PEC.

- La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche in quanto trattasi della dotazione minima.

#### **Apparecchiature di fotocoproduzione**

Tutte le apparecchiature di fotocoproduzione sono acquisite con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici.

Si procederà con i criteri sopra detti, nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatrice.

### **B)** **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il Settore non dispone di autovetture di Servizio ma utilizza quelle del Settore Affari Generali ed Istituzionali

18 GEN 2019



L' Incaricato Funzioni Dirigenziali  
Settore Servizi Demografici ed Elettorali  
(avv. Antonino Di Salvo)



**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

**PROVINCIA DI CATANIA**

**SETTORE FINANZE**

PROT. ...199/RAG..DEL ...06.03.2019.....

→ **AL DIRIGENTE AA.GG.**  
**E.P.C. AL SINDACO**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO – PER IL TRIENNIO**

*Legge n. 244/2007, commi 594 e ss. – Legge Finanziaria 2008 e ss.mm.ii.*

**PREMESSA**

I commi 594 – 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 – 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione.

In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche
- autovetture di servizio
- apparecchiature di telefonia mobile.
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un Piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Per quanto di competenza come richiesto con la nota in oggetto, di seguito, vengono indicati i beni e i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione al servizio finanziario, tenendo comunque in giusto conto che, considerate le esigue strutture a disposizione di questo settore, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

Il settore finanze ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

N. 10 personal computers presso gli Uffici, completi di monitor, tastiera e mouse funzionanti;

N. 4 stampanti laser presso gli Uffici ;

N. 1 fotocopiatrici a noleggio con utilizzo promiscuo al 50% con il settore tributi , che opera anche come stampante di rete

N. 7 calcolatrici

I monitor in dotazione ai PC seguono anch'essi una naturale evoluzione sono costituiti da modelli LCD che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

Software:

N° 01 Software finanziaria / stipendi Halley

N° 10 Software open office free installato

Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto-utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

Anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di doversi recare fisicamente su ogni postazione.

Esiste una fotocopiatrice a noleggio utilizzata promiscuamente 50% con il settore tributi che viene utilizzata per mole eccessive di stampa evitando il consumo periodico dei toner

Periodicamente si provvede alla revisione delle attrezzature informatiche obsolete o guaste al fine di valutarne la convenienza alla riparazione o alla messa fuori uso.

Viene razionalmente utilizzata la carta procedendo, quando possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

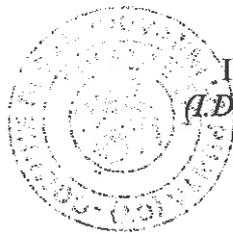
## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il settore non dispone di autovetture nel proprio PEG;

## **TELEFONIA MOBILE**

Il settore non dispone di impianti di telefonia mobile

San Giovanni La Punta, 06.03.2019



IL DIRIGENTE ALLE FINANZE  
(*A.D.C. Privitera Benfatto Francesco*)



Prot. n. 178/UT  
del 07/02/19

PROVINCIA DI CATANIA  
SETTORE URBANISTICA  
Servizio Edilizia Privata e Pubblica  
Servizio Sistema Informativo Territoriale

## PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE STRUMENTALI

Il seguente piano triennale di razionalizzazione delle spese per le dotazioni strumentali, di attuazione di questo Settore Urbanistica, viene redatto in applicazione dei commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n.244 (Finanziaria 2008), che introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

In particolare i beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono :

- a) le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni e al contenimento dei costi, che correttamente applicate, non penalizzino l'efficacia dell'azione in genere, e realizzano ove tecnicamente possibile l'ammodernamento dei processi, al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si è posta estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, ma si è agito anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale in un contesto di razionalizzare dell'utilizzo di una serie di beni, senza che venisse meno la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Infatti l'ubicazione degli Uffici facenti parte del settore urbanistica sono ubicati in locali di proprietà comunale, siti in parte al piano terzo di Piazza Europa, ha creato i presupposti per la razionalizzazione dei costi e la condivisione delle attrezzature informatiche, che sono poste in rete tra di loro.

### All. a) Dotazioni strumentali -

#### *Fotocopiatori - Stampanti*

Sono attualmente in uso n.2 apparecchi fotocopiatori ed un fax, di proprietà comunale, dislocati nell'ingresso degli Uffici, al servizio dei Settori Urbanistica e Condonio Edilizio. Gli stessi sono stati presi in affitto tramite le convenzioni della Consip.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di fotocopiatore munito della funzione fronte retro, in dotazione ai Settori Urbanistica e Condonio Edilizio, vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali privilegiando l'utilizzo di fotocopiatori multifunzione, con evidenti risparmi, sia per l'acquisto delle diverse tipologie di cartucce, toner, manutenzione, carta etc...

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina con un utilizzo plurimo dei fotocopiatori da parte di più postazioni di lavoro.

Per ulteriormente contenere i costi viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova, privilegiando sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner).

**All. b) Apparecchiature informatiche - Posto di lavoro informatico - Fax**

La dotazione standard dei posti di lavoro sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un telefono a posto fisso connesso alla centralina telefonica dell'Ente;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un fax al servizio del Settore urbanistica e Settore Condoni Edilizi -

L'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche personal computer, stampanti, fotocopiatrici, è stata affidata ad una società privata. Le sostituzioni dei p.c. potranno avvenire nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici della predetta società.

Nel caso in cui 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.

L'individuazione dell'attrezzatura informativa a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

**All. c) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Il Settore urbanistica utilizza per gli archivi i nuovi locali realizzati al piano terra della sede municipale il che ha consentito una razionalizzazione dei pregressi vari locali sparsi con una maggiore accessibilità e rapidità di ricerca delle pratiche.

INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
(Ing. E. COSTANZO)





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

C.F. 00453970873

Fax 095 7410717

**PROVINCIA DI CATANIA  
SETTORE URBANISTICA  
Servizio Edilizia Privata e Pubblica  
Servizio Sistema Informativo Territoriale**

## **Elenco del personale assegnato, Bilancio di Previsione 2019, Bilancio Pluriennale 2019/2021**

### **Incaricato di funzioni Dirigenziali ing. Ennio Costanzo**

In atto presso il Settore Urbanistica, risulta assegnato il seguente personale.

**Servizio Edilizia Privata e Pubblica  
Servizio Sistema Informativo Territoriale  
Servizio Amministrativo**

- Geom. Giacomo Contarino, cat. D1, economico D3, contratto a tempo indeterminato full-time.
- Geom. Carmelo Nicosia, cat. C1, economico C5, contratto a tempo indeterminato full-time.
- Geom. Sebastiano Cotispoti, cat. B1, economico B4, Esecutore tecnico, contratto a tempo indeterminato part-time.
- Sig.ra Giacomo Fiore, cat. A1, economico A5, Ausiliario Archivista, contratto a tempo indeterminato full-time.

**INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
(ing. E. Costanzo)**





**COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA**  
PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

**Settore Fiscalità Locale – Patrimonio - Utenze**  
**Tel.Fax : 095/7417128**

Li, 21.2.2019

Prot. N. 270/T

→ Al Dirigente Sett. AA.GG  
E p.c. Al Sig. Sindaco  
Al Dirigente Settore Finanze

LORO SEDI

**O g g e t t o:** Riscontro nota prot Rag.N. 25/Rag. del 9.1.2019 : “provvedimenti propedeutici alla formazione del Bilancio di previsione 2019 e pluriennale 2019-2021 – Trasmissione Piano dotazioni strumentali

A parziale riscontro In riscontro alla nota a margine segnate, riflettente l’oggetto, si trasmette :

- Piano triennale di razionalizzazione spese per dotazioni strumentali” relativo ai beni strumentali in dotazione del Settore. (Alleg. 1)

Il Responsabile del Settore  
Fiscalità Locale  
Rag. Rosanna Tumino



# COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

/  
**Prot- 270/T del 21.2.2019**

Alleg. 1

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO – TRIENNIO 2018/2020 EX ART. 2, commi 594 E SEG. DELLA L. 244/2007 (FINANZIARIA 2008) –**

### **PREMESSA:**

La Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008) impone a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare piani triennali, finalizzati alla riorganizzazione interna ed al conseguimento di risparmi gestionali.

In particolare i commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della succitata Legge introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

La legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del "piano" le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali.

Relativamente alla parte di propria competenza, di seguito, vengono indicati i beni in dotazione al Settore scrivente ed i provvedimenti che si intendono assumere nel merito, al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione al Settore Fiscalità Locale .

### **DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE:**

Il settore Fiscalità Locale- Patrimonio e Utenze ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

N. 9 personal computers ubicati presso gli Uffici, completi di monitor, tastiera e mouse

N. 4 stampanti ubicate presso gli Uffici

N. 6 calcolatrici da tavolo

N. 1 Fotocopiatrice multifunzione a noleggio utilizzata in rete , promiscuamente al 50% con il Settore Finanze

L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose stampanti personali, privilegiando l'utilizzo della stampante multifunzione a noleggio condivisa in rete.

I monitor in dotazione ai PC seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione di quelli più obsoleti privilegiando i modelli LCD che hanno raggiunto prezzi accettabili e longevità ottimale.

L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici . Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

Periodicamente e secondo esigenze di funzionalità, si provvede alla sostituzione delle attrezzature informatiche guaste i cui costi di riparazione superino il valore economico del bene.

Si provvederà ove necessario alla sostituzione delle predette attrezzature informatiche anche in caso di obsolescenza tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa . Sarà comunque cura di verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Qualora le predette attrezzature non possono essere utilizzate in altri ambiti si provvederà a porle fuori uso.

Per il contenimento dei costi sarà utilizzata razionalmente la carta , utilizzando carta riciclata per le stampe di prova e per minutare i provvedimenti.

Si procederà inoltre , ove possibile, a privilegiare l'utilizzo di posta elettronica per invio di comunicazioni , atti e documenti.

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO :**

Non risultano in carico al Settore autovetture.



**COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA**  
PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

**TELEFONIA MOBILE :**

Nessun cellulare risulta assegnato al Settore.

Alla luce di quanto sopra esposto , tenuto conto che le dotazioni strumentali anche informatiche a disposizione di questo Settore risultano essere fortemente contenute in termini di numero e risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici , non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici, della dotazione organica di personale , ed ai servizi da rendere alla popolazione.

**IL Responsabile Settore**  
**Fiscalità Locale-Patrimonio-Utenze**  
**Rag. Rosanna Tumino**



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Provincia di Catania

C.F. 00453970873

**SUAP** Sportello Unico  
Attività Produttive

## Igiene – Sanita' - ECA

Prot. 97/SUAP-ECA del 19.02.2019

All'Incaricato di funzioni dirigenziali del Settore AA.GG.  
A mezzo mail

All'Incaricato di funzioni dirigenziali del Settore Finanze  
A mezzo mail

**Oggetto:** Adempimenti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione 2019. Piano triennale di razionalizzazione delle spese per dotazioni strumentali (art. 2 c. 594 l. n. 244/07). Elenco del personale assegnato. **Riscontro a prot. n. 25/Rag. del 09.01.2019**

## DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

### La situazione attuale

### SUAP - IGIENE – SANITA'

Le dotazioni strumentali ed informatiche a corredo delle postazioni di lavoro (due) che vengono attualmente utilizzate sono:

- n.3 personal computers, con sistema operativo Windows ed applicativi Office, Browser Internet Explorer e Google Chrome, con collegamento in rete e 3 monitors LCD forniti dalla Regione Siciliana – Sistema regionale degli sportelli Unici SUAP-SSU nell'ambito del PO FESR 2007/2013 – Linea di intervento 7.1.2.3;
- n. 1 server a doppio disco Mirror NAS Netgeard md 2000-200;
- n. 1 hard disk esterno 500 gb;
- n. 1 stampante a colori collegata al computer in dotazione al sottoscritto, incaricato di funzioni dirigenziali;
- n. 1 stampante fronte retro multifunzione (scanner, fotocopiatrice e fax), collegata al computer in dotazione al sottoscritto;

- n. 1 stampante, a colori, fronte retro multifunzione (scanner, fotocopiatrice e fax, collegata ai computers in dotazione al personale addetto al SUAP;
- n. 1 software SUAP-SSU accessibile da tutte le postazioni della struttura;
- n. 2 linee telefoniche: una, per la postazione dell'incaricato di funzioni dirigenziali, abilitata alle chiamate interurbane e ai cellulari; l'altra, utilizzata dal Dott. Costanzo e dalla Sig.ra Martorana, consente chiamate urbane, extraurbane e cellulari.

Lo scrivente è fornito di indirizzo di posta elettronica certificata e di firma digitale, mentre il Dott. Costanzo Sig.ra Martorana dispongono, ciascuno, una casella di posta elettronica istituzionale ed utilizzano, inoltre, la casella di posta elettronica certificata del Suap.

### **ECOLOGIA-AMBIENTE-AUTOPARCO**

Le dotazioni strumentali ed informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro (due) che vengono attualmente utilizzate sono:

- n. 1 monitor, personal computer e stampante utilizzati dalla Sig.ra Biagia Managò ;
- n. 1 monitor, personal computer e stampante, utilizzati dal Geom. Enzo d'Aquino;
- n. 2 linee telefoniche abilitate alle chiamate urbane ed extraurbane: una, per la postazione della sig.ra Biagia Malagò, l'altra, utilizzata dal Geom. Enzo D'Aquino;
- n. 2 automezzi utilizzati per il servizio di pulizia dei plessi scolastici comunali;
- materiale vario utilizzato dagli operatori ecologici comunali;

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE, MISURE DI GESTIONE E OBIETTIVI DI RISPARMIO**

A seguito di un'analisi costi/benefici si è deciso di eliminare l'utilizzo del vecchio fotocopiatore INEO, non più rispondente alle esigenze del Settore, risparmiando sul pagamento del relativo canone di noleggio. In sostituzione sarà acquistato un fotocopiatore di più ridotte dimensioni, collegato in rete anche con il SUAP.

Continua ad essere utilizzata la posta elettronica anche per il settore ECA, che determina notevole risparmio nel consumo di carta e toners. Si prevede di attivare una casella di posta elettronica certificata, anche da parte del settore ECA, per la ricezione e trasmissione della documentazione agli enti esterni, eliminando i costi dell'invio delle raccomandate e delle spese di spedizione.

Si prosegue nell'azione di razionalizzazione al livello organizzativo e nell'attribuzione dei compiti a ciascun dipendente finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione comunale.

Nell'acquisto di beni consumabili utilizzati dagli operatori ecologici comunali (scope, ramazze, secchielli), si continuerà ad effettuare una valutazione comparativa tra i prezzi e tempi di consegna

dei fornitori locali con quelli del mercato elettronico.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

### **- SUAP - IGIENE - SANITA' -**

Oltre al sottoscritto, il personale assegnato al Suap - Commercio, Igiene - Sanità -Farmacie è costituito da un istruttore amministrativo ASU cat. C1, Sig.ra Martorana Francesca che svolge il controllo formale e sostanziale dei procedimenti e l'istruttoria degli stessi; un esecutore amministrativo - Categoria B2, Dott. Alessandro Costanzo. Entrambi assicurano anche l'assistenza telefonica, telematica e il ricevimento pubblico.

### **ECOLOGIA-AMBIENTE-AUTOPARCO**

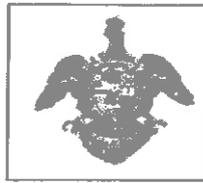
Oltre al sottoscritto dirigente al Settore:

- n.1 unità, Geom. Enzo D'Aquino con contratto di collaborazione a tempo determinato, per 30 ore settimanali cat. C;
- n.1 unità, Biagia Managò, contrattista a tempo determinato per 24 ore settimanali (oltre integrazione di 3 ore settimanali) - cat. B1;
- n. 2 operatori ecologici, dipendenti di ruolo e segnatamente:
  - Barbaro Orazio;
  - Tropea Salvatore.

L'incaricato di funzioni dirigenziali  
Dott. Domenico Moschetto



Prot. 51/AA.GG  
del 25/01/2019



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn  
tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873  
sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) -- PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)  
(Settore Affari Generali ed Istituzionali – Staff del Sindaco)

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO – TRIENNIO 2019/2021**

*(Legge n. 244/2007, commi 594 e ss. – Legge Finanziaria 2008)*

### **PREMESSA**

I commi 594 – 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni. L'articolo 2, commi 594 – 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione.

In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche, autovetture di servizio, apparecchiature di telefonia mobile, beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un Piano triennale il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei Piani triennali sui Siti internet degli Enti.

Di seguito, viene indicato come si intende procedere al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Settore Affari Generali ed Istituzionali di questo Comune tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

### **A) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale. Addirittura il Servizio Notifiche risulta avere una dotazione strumentale inferiore rispetto allo standard ottimale. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche**

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

-La sostituzione della apparecchiatura, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

-L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.

-Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP o il MEPA e prevedendo l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on site, fermo restando che a norma dell'art. 1 comma 450 della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) come modificato dall'art. 1 comma 502 della legge 23/12/2015 n. 208 (legge di stabilità 2016) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiori a 1.000 euro non si è tenuti a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione

### **Dismissione di dotazioni strumentali**

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine della ciclo di vita.

**I Settori AA. GG. ed II. – Staff Sindaco hanno attualmente in dotazione i seguenti beni:**

#### **UFFICIO DEL VICESEGRETARIO**

N. 1 personal computer, completo di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante, / N. 1 gruppo continuità. N. 1 fax N. 1 Trita documenti.

#### **UFFICIO PERSONALE**

N. 5 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; di cui 1 non funzionante, /N. 3 stampanti, di cui 2 non funzionanti / N. 1 gruppo continuità. N. 1 Trita documenti

#### **UFFICIO CONTRATTI**

N. 3 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; /N. 3 stampanti. N. 1 Scanner/ N. 1 gruppo di continuità /N. 1 USB 3.0 portable hard drive /N. 1 trita documenti..

#### **UFFICIO CONTENZIOSO**

N. 1 personal computer, completo di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante, N. 1 gruppo continuità /N. 1 scanner.

#### **UFFICIO SEGRETERIA**

N. 3 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 telefax / N. 2 gruppi continuità.(1 non funzionante). N 1 stampante Brother Color MFC-9140

#### **UFFICIO DELIBERE**

N. 3 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; di cui N1 Personal computer in dotazione dall' Uff. Contenzioso /N. 2 stampanti, di cui N. 1 in dotazione presso l'Ufficio Notifiche; /N. 1 scanner; / N. 1 gruppo continuità; /N. 2 trita documenti di cui N1 in dotazione dalla Presidenza del Consiglio..

#### **UFFICIO NOTIFICHE**

N. 2 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante. N. 1 Scanner, N. 1 gruppo continuità.

#### **UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

N. 1 monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante; / N. 1 Notebook (acquisto nel 2014).

#### **Stanza Consiglieri**

N 1 personal computer completo di monitor , tastiera e mouse, N 1 stampante

#### **UFFICIO STAFF SINDACO N. 1**

N. 1 personal computer, completo di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante; /N. 1 scanner; /N. 1 fax.

## UFFICIO STAFF SINDACO N. 2

N. 1 personal computer, completo di monitor, tastiera e mouse; /N. 1 stampante; /N. 1 gruppo continuità; /N. 1 fax attualmente non funzionante.

## UFFICIO SINDACO

N. 1 monitor, n. 1 gruppo di continuità, n. 1 stampante multifunzione, n. 1 Tablet, n. 1 personal computer completo di monitor, tastiera e stampante.

## SALA GIUNTA

N. 1 personal computer completo di monitor, tastiera e mouse.

## UFFICIO PROTOCOLLO

N. 3 personal computer completi di monitor, tastiera e mouse, N. 3 stampanti funzionanti, N. 2 Gruppi continuità non funzionanti.

## MULTIFUNZIONI COLLEGATI IN RETE

N. 3 Fotocopiatrici modello Olivetti D- color MF 222 – Olivetti D – color MF 201 (1° piano) - Olivetti D- Copia 16 MF (piano terra).

L'attuale dotazioni di **stampanti**, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, ha visto sparire le piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando, ove indispensabili, il noleggio di stampanti laser da condividere in rete, al fine di ridurre gradualmente il numero di quelle laser.

I **monitor** in dotazione ai PC seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione di quelli più vecchi ed obsoleti privilegiando i modelli LCD che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale nonché maggiori garanzie per la sicurezza della salute del lavoratore.

L'**acquisto di software**, è da tempo ridotto al minimo, pressoché inesistente e anch'esso mirato alle esigenze extra ordinarie dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto-utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune. La **sicurezza antivirus** è affidata ad un software che opera a livello di server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi.

Anche la distribuzione degli **aggiornamenti del sistema operativo** di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di doversi recare fisicamente su ogni postazione.

Esistono e vengono utilizzate due **fotocopiatrici**, a noleggio collocate al piano primo, due in prossimità della Segreteria Generale delle quali una che opera da stampante dell'intero Settore con notevole risparmio di toner e sul futuro acquisto di ulteriori ausili informatici.

Periodicamente si provvede alla revisione delle attrezzature informatiche obsolete o guaste al fine di valutarne la convenienza alla riparazione o alla messa fuori uso.

Per contenere ulteriormente il costo viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova, inoltre, sarà utilizzata razionalmente la **carta** procedendo all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

Mentre con due Direttive cd. "taglia carta" (in relazione alla redazione dei verbali e della contrazione degli allegati) da sin dal 2008 si è ridotto notevolmente il consumo di carta per l'intero Settore così come con disposizioni di servizio si proceda ad inviare comunicazioni, notifiche e quant'altro solo on line o tramite PEC.

- La **collocazione degli uffici**, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche in quanto trattasi della dotazione minima.

## Apparecchiature di fotoriproduzione

Tutte le apparecchiature di fotoriproduzione sono acquisite con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici. Si procederà con i criteri sopra detti, nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatura.

### **B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture a disposizione del Settore sono le seguenti:

- N. 1 Fiat PUNTO Targata BA225SJ - In dotazione all'Ufficio Notifiche.

L'autovettura può essere utilizzata anche in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'Ente, oltre che dagli amministratori per piccoli e brevi spostamenti per fini istituzionali. Di proprietà.

- N. 1 LANCIA DEDRA Targata AD529PH - In dotazione all'Ufficio Legale, Segreteria, Contratti.

L'autovettura può essere utilizzata anche in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'Ente, oltre che dagli Amministratori per fini istituzionali e di rappresentanza. Di proprietà. E' assolutamente da rottamare.

- N. 1 DAIHATSU Terios - Targata DL493FD - In dotazione all'Ufficio AA.GG. ed utilizzata dal Settore LL. PP.

L'autovettura può essere utilizzata anche in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'Ente, oltre che dagli amministratori per fini istituzionali e di rappresentanza. Di proprietà.

- N. 1 ALFA ROMEO 159 - Targata DF883WA - In dotazione all'Ufficio Staff Sindaco.

L'autovettura può essere utilizzata anche in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici al di fuori della sede dell'Ente, oltre che dagli amministratori per fini istituzionali e di rappresentanza. Di proprietà.

I mezzi vengono attualmente utilizzati da tutto il personale comunale per la partecipazione a riunioni, convegni e giornate di studio, convocazioni, udienze dinanzi all'Autorità Giudiziaria, incontri istituzionali con il Prefetto, ecc., spostamenti vari presso Tesoreria comunale, INPDAP, Ragioneria dello Stato, Regione, ecc.

Le autovetture di Servizio del Settore AA. GG. sono utilizzate non solo per i compiti istituzionali ed i Servizi propri del Settore vale a dire per il Servizio Notifiche, dell'avvocato del Comune, ecc., ma anche per il Settore SS.AC. (Servizio Sociale, Sport, Turismo, P. I.), Finanze, Tributi, Urbanistica, Espropriazioni che risultano sprovvisti di autovetture di servizio in carico.

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, sia in relazione agli orari che ai tempi di percorrenza, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi se non l'unica praticamente possibile.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

Si ritiene che il numero dei mezzi già particolarmente ridotto e del tutto insufficienti in relazione al carico di lavoro non possa essere ulteriormente ridotto ma vada invece potenziato - sostituendo l'autovettura da rottamare con una nuova - per assicurare i livelli minimi nei Servizi da assicurare alla collettività.

Nell'ambito di una stringente riduzione dei costi di servizio spesso gli spostamenti specie nel capoluogo di provincia avvengono coinvolgendo direttamente i vari Servizi in un uso congiunto delle autovetture.

18 GEN 2019



L'Incaricato Funzioni dirigenziali  
Settore Affari Generali e Istituzionali  
Settore Staff del Sindaco  
(avv. Antonino Di Salvo)

1  
Prot. N. 160/LL.PP  
del 4/02/19



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

C.F. 00453970873

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Fax 095 7410717

## SETTORE LL.PP. - Manutenzione

### PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE STRUMENTALI

Il seguente piano triennale di razionalizzazione delle spese per le dotazioni strumentali, di attuazione di questo Settore, viene redatto in applicazione dei commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n.244 (Finanziaria 2008), che introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

In particolare i beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono :

- a) le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni e al contenimento dei costi, che correttamente applicate, non penalizzino l'efficacia dell'azione in genere, e realizzano ove tecnicamente possibile l'ammodernamento dei processi, al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si è posta estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, ma si è agito anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale in un contesto di razionalizzare dell'utilizzo di una serie di beni, senza che venisse meno la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Infatti l'ubicazione degli Uffici, del Servizio LL.PP., Manutenzione, PP. GG. ed Espropriazioni, allocati nei locali del Settore LL.PP., di proprietà comunale, siti a piano primo di Piazza Padre M. G. Allegra, hanno creato i presupposti per la razionalizzazione dei costi e delle attrezzature informatiche.

#### A) Dotazioni strumentali -

##### ***Fotocopiatori - Stampanti***

Sono attualmente in uso n.3 apparecchi fotocopiatori, presi in affitto tramite le convenzioni della Consip, dislocati nell'ingresso del primo piano della sede comunale, al servizio di tutti i predetti Uffici. Gli stessi sono stati acquistati negli anni 1999/2003 e 2011, a seguito espletamento di gara d'appalto. L'ultimo acquistato nel 2011, è dotato della funzione "scanner", che consente la digitalizzazione dei documenti, facilitando sia l'archiviazione degli stessi, che le comunicazioni interne e, ove possibile, quelle esterne mediante l'utilizzo della posta elettronica.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di fotocopiatore munito della funzione fronte retro, in dotazione al Settore, vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali privilegiando l'utilizzo di fotocopiatori multifunzione, con evidenti risparmi, sia per l'acquisto delle diverse tipologie di cartucce, toner, manutenzione, carta etc...

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina con un utilizzo plurimo dei fotocopiatori da parte di più postazioni di lavoro.

Per ulteriormente contenere i costi viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova, privilegiando sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner).

#### ***Apparecchiature informatiche - Posto di lavoro informatico - Fax***

La interscambiabilità dei procedimenti assegnati al personale in dotazione, inoltre, favorisce l'arricchimento professionale dei dipendenti in termini di conoscenza multidisciplinare ed agevola i meccanismi già instaurati nell'Amministrazione atti a prevenire fenomeni di corruzione.

Si registrano complessivamente n° 6 postazioni così descritte nel dettaglio

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un telefono a posto fisso connesso alla centralina telefonica dell'Ente;
- il collegamento alle stampanti di rete e ad un plotter;
- un fax.

L'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche personal computer, stampanti, fotocopiatrici, è stata affidata ad una società privata. Le sostituzioni dei p.c. potranno avvenire nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici della predetta società.

Nel caso in cui 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.

L'individuazione dell'attrezzatura informativa a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Tuttavia, si registra l'obsolescenza dei sistemi operativi, risalenti alle versioni Windows XP o Windows 7, mentre vanno via via sempre più aggiornandosi ai nuovi sistemi i programmi e gli applicativi di uso frequente, che giocaforza determina l'impossibilità e, nel migliore dei casi, il rallentamento della operatività dei dispositivi informatici.

Il WEB è ormai uno strumento indispensabile per la razionalizzazione dei servizi tecnici, in grado da una parte di sintetizzare le più svariate azioni di ricerca, indagine, aggiornamento finalizzato anche alla formazione professionale, e dall'altra ad esserne dipendenti per le attività amministrative regolamentari e normative, ma anche fondamentale per tutte le attività di istituto, quali ad esempio l'invio di corrispondenza (ormai quasi definitivamente soppiantando l'invio di posta cartacea).

In tale frangente le macchine operatrici obsolete rappresentano un limite invalicabile alla razionalizzazione dei servizi, dato che la loro vetustà, non consentendo un adeguato upgrade dei sistemi all'avanguardia, al momento in cui si interfacciano con applicativi di ultima generazione, causano rallentamenti oltremodo gravosi per le attività d'Ufficio.

Basti pensare che la gestione dei lavori, servizi e forniture, viene oggi gestito quasi interamente su piattaforme digitali, che lo stesso Bilancio Comunale, il protocollo informatico, le pubblicazioni sul sito istituzionale, sono tutte operazioni che vengono gestite "a tavolino", per cui diventa fondamentale poter operare con sistemi all'avanguardia, ovvero con apparecchiature informatiche in grado di poterle gestire in termini di potenza e di memoria hardware.

Inoltre è altrettanto importante che tutti i client del Settore riescano a dialogare tra di loro, ovvero che attraverso il sistema della rete intranet, possa avvenire quello scambio di informazioni utile a concretizzare le sinergie in campo.

Ciò a manifestare la necessità, dopo oltre un decennio in cui non si sono acquistati nuovi PC, di provvedere all'ammodernamento delle postazioni informatiche.

Allo scopo, viene proposta nella formazione del Bilancio 2018, la spesa per la sostituzione degli apparati hardware in dotazione.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

## **B) Mezzi di trasporto**

Per quanto concerne i mezzi di trasporto l'Ufficio ha in carico autoveicoli di servizio come di seguito elencati:

- 1) Piaggio Porter tg DL904FG
- 2) Piaggio Ape M4R/3T tg AD72379
- 3) Piaggio Ape M4R/3T tg AD72380
- 4) Autocarro Renault Kangoo targato EJ736SF
- 5) Autovettura DAIHATSU tg DL493FD
- 6) Piaggio Ape 703 tg CV17807

Della gestione amministrativa per il funzionamento dei beni si occupa l'apposito ufficio Autoparco (Assicurazioni, bolli, revisioni, acquisto carburante, manutenzione).

La necessità di mobilità è concentrata sulle seguenti operazioni:

- b.1) trasferimento in sito per procedere alle consuete ed ordinarie operazioni di sopralluogo sul territorio per la verifica, controllo, monitoraggio dello stato del territorio comunale.
- b.2) trasferimento fuori territorio per conferenze di servizio, seminari, relazioni esterne con altri enti.
- b.3) trasferimento in sito per l'esecuzione di lavori in economia per le piccole manutenzioni, per l'esecuzione di segnaletica stradale, per il trasporto di transenne e attrezzature di consueto utilizzo, appannaggio degli esecutori in dotazione al servizio di manutenzione.

L'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo, a livello locale, non è praticabile in nessuna delle fattispecie sopra enunciate, ed oltretutto è insito nel servizio di manutenzione gestire giornalmente ed episodicamente tutte le emergenze segnalate, ed in questo senso, garantire la massima efficienza e tempestività evitando carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose.

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi dall'Ente alla cittadinanza.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

E' previsto in questo senso la sostituzione di un autoveicolo definito di "*gamma commerciale*", ormai non più funzionanti, per poter garantire il regolare svolgimento del servizio in questione, e precisamente il mezzo Ape M4R/3T tg AD72379, fermo per noie meccaniche di difficile e antieconomica esecuzione.

Dovrà pertanto provvedersi alla sua sostituzione con automezzo analogo per garantire il più efficace ed efficiente servizio di manutenzione, atteso che in atto si procede con il turnover dei mezzi marcianti.

Inoltre, in considerazione della esperienza maturata e delle specifiche attività cui è preposto il servizio, è necessario acquisire un autoveicolo con pianale ribaltabile per la manutenzione stradale relativa alla riparazione buche, che abbia i requisiti per poter effettuare il trasporto di una quantità considerevole di bitume dallo stabilimento di confezionamento al territorio comunale.

Al fine di economizzare la spesa, si ritiene procedere con l'acquisto di autoveicoli usati.

La dismissione, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, potrà avvenire per:

- Rottamazione
- Alienazione
- Cessione ad Enti o Associazioni di volontariato
- Permuta con altro veicolo

## **C) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Il Settore utilizza un bene immobile adibito ad uso di servizio, sito a piano terra e ubicato nella zona del parcheggio comunale di Via IV Novembre, di proprietà dell'Ente, la cui superficie complessiva è di circa 20 mq., con annesso servizio igienico.

Il Settore Manutenzione, utilizza un locale adibito di servizio, sito a piano terra della sede comunale, di proprietà dell'Ente, la cui superficie complessiva è di circa 40 mq.e di una tettoia di circa 25 mq.-

Tali locali di servizio, le cui posizioni risultano le più razionali possibili data la vicinanza per ogni esigenza di lavoro, sono adibiti a magazzino e fungono da deposito delle attrezzature in dotazione al personale in

servizio ai rispettivi Settori, quali materiali e mezzi nonché come magazzino per la segnaletica stradale d'emergenza.

In relazione allo stato e alla vetustà degli immobili, non si prevedono nel corso dell'anno interventi di manutenzione straordinaria, anche se le stesse sono a carico del Comune.

Si comunica, infine, che non esistono debiti fuori bilancio per i programmi di competenza.-

S.G. La Punta 4 febbraio 2019

Il Dirigente  
(Ing. Mario Santonocito)



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

## SETTORE SICUREZZA SOCIALE E ATTIVITA' CULTURALI

PROT. n. 250/SS.AC

DEL 25/01/2019

AL VICE SEGRETARIO GENERALE

e.p.c. AL SINDACO

LORO SEDI

**Oggetto: Piano triennale 2019/2021 razionalizzazione spese per dotazioni strumentali (L. n. 244/2007 art. 2, c. 594 e segg.).**

**Unitamente alla presente si trasmette il piano di cui all'oggetto, per quanto di competenza.**

**IL DIRIGENTE SETTORE SS.AC.**

**F.TO (Dott.ssa M. A. Angemi)**



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

## PROVINCIA DI CATANIA

Codice Fiscale 00453970873

(095) 7410513-7417110

Faxes: Generale (095) 7410717 Settore (095) 7415017

### SETTORE SICUREZZA SOCIALE E ATTIVITÀ CULTURALI

## **PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE SPESE** **PER DOTAZIONI STRUMENTALI** **(Legge n. 244/2007 art. 2, c.594 e segg.)**

### **Premessa**

La Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, in relazione alle previsioni dell'art. 2, comma 594 e seguenti della superiore legge, i competenti servizi comunali affidati alla scrivente, stanno da tempo perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma.

### **Finalità**

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese di strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge n. 244/2007 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Il Piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- Ricognizione della situazione esistente;
- Individuazione di misure standard;
- Misure in corso; misure previste.

E' stata avviata, nel Settore SS.AC., una più profonda attività di ricognizione dei beni interessati dalla norma e nello specifico delle dotazioni strumentali e informatiche, con riguardo alle modalità di utilizzo e ai conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi, ovvero ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Terminata la fase di ricognizione, si è giunti alla predisposizione del seguente piano triennale di razionalizzazione che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro che supportano lo svolgimento delle prestazioni lavorative sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

La dotazione strumentale del Settore SS.AC. è la seguente:

### **A. Dotazioni strumentali non informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

Ogni postazione di lavoro del personale tecnico/amministrativo è fornita della dotazione minima necessaria per adempiere alle proprie funzioni e nell'obiettivo di assicurare la massima efficienza ed efficacia al minor costo.

Ogni operatore di norma si avvale di:

- una scrivania;
- una cassettera;
- una sedia girevole;
- un telefono fisso;
- una seduta fissa per l'utenza.

Non vi sono strumentazioni inutilizzate e la sostituzione di quelle esistenti ha luogo in relazione alla loro vetustà o deterioramento fisico ed in ogni caso quando perdono la loro funzionalità.

Nel triennio 2019-2021 non si prevedono nuovi acquisti se non per fronte a nuove ed imprevedibili esigenze di carattere organizzativo - gestionale. La maggior parte degli arredi è stata infatti gradualmente rinnovata coerentemente con le risorse finanziarie disponibili a carico di fondi comunali, regionali e nazionali.

**Dismissioni.** Data la loro consistenza minima prevista, non si prevedono dismissioni nell'attuale dotazione strumentale non informatica se non per beni non più utilizzabili o privi di qualsiasi utilità per la loro obsolescenza tecnica.

#### · **Dotazioni informatiche**

Da anni questa questo Settore segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

L'attuale dotazione di personal computer, stampanti, fotocopiatrici, telefax, suddivisa per aree tecnico/amministrative del Settore, è rappresentata nelle tabelle di seguito riportate:

Dotazioni informatiche	<b><u>COMPUTER E STAMPANTI</u></b> n. 11 presso il Settore SS.AC.; n. 1 presso la Biblioteca sita in Via Madonna delle Lacrime;
------------------------	---

Gli interventi che si intende adottare al fine del contenimento dei costi sono i seguenti:

a) Riduzione del numero di stampanti, mediante sostituzione (ovunque sia possibile) delle stampanti personali al termine del loro ciclo di vita con stampanti di rete aventi prestazioni superiori e condivise tra gli utenti;

Tenendo conto che il computer oggi rappresenta uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

<b><u>FOTOCOPIATORI</u></b>	
n. 1 presso il Settore SS.AC – a noleggio;	
<b>Telefonia mobile</b>	Non risultano assegnazioni di telefoni cellulari e schede SIM per lo svolgimento di compiti istituzionali.
<b>Telefonia fissa</b>	Risultano assegnate: <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 6 utenze telefoniche fisse (Dirigente, Ufficio Sport, Pubblica Istruzione, Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale, Ufficio Socio – Sanitario;</li></ul>

Con riferimento alla macchina fotocopiatrice, sono già state adottate le misure necessarie per consentire una razionalizzazione dell'uso al fine di realizzare il risparmio richiesto dalla normativa.

Il ricorso al sistema del noleggio è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto.

I canoni di noleggio comprendono gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, quali inchiostri e toner, inoltre, alla scadenza del contratto è consentita l'opzione tra il riscatto del bene, qualora lo stesso sia in buono stato di conservazione e non obsoleto, o la restituzione.

Automezzi	Nessun automezzo risulta essere in dotazione a questo Settore.
-----------	--

Alla luce di quanto sopra esposto, si assicura, comunque, che sarà mantenuta alta l'attenzione per individuare ed attivare tutte le possibili azioni che generano risparmio, razionalizzazione ed efficienza.

IL DIRIGENTE SS. AA. – CC.  
F.to (Dott.ssa M. A. Angemi)



# COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO COMANDANTE

Via Taormina, 1 – 95037 S. Giovanni La Punta

email: [poliziamunicipale@sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@sglapunta.it) – pec: [poliziamunicipale@pec.sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@pec.sglapunta.it)

Prof. 136/C/PM

Li 06/02/2019

Rif. Nota

**Al Sig. Dirigente AA.GG.II.**

*Antonino.disalvo@pec.sglapunta.it*

e, p. c.

**Al Sig. Sindaco**

*antonino.bellia@sglapunta.it*

**Al Sig. Dirigente Finanze**

*francesco.privitera@pec.sglapunta.it*

PRATICA ASSEGNATA A *Sig.ra Zappalà*  
IL 7 FEB. 2019

IL DIRIGENTE SETTORE

Oggetto: **Relazione sulla razionalizzazione delle dotazioni strumentali – anno 2019**

Per come disposto dal Dirigente del Settore Finanze con nota prot.25/Rag del 09/01/2019, si trasmette alla S.V. la relazione di questo Comando inerente l'oggetto.



**Il Comandante**  
*(Comm. Roberto Cona)*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/1993





# **COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**

**UFFICIO COMANDANTE**

Via Taormina, 1 – 95037 S. Giovanni La Punta

email: [poliziamunicipale@sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@sglapunta.it) – pec: [poliziamunicipale@pec.sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@pec.sglapunta.it)

---

## **PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DEL SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE - UDA**

**2019-2021**

---

Nell'ambito del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture presso le Amministrazioni Pubbliche, previste dall'art. 1, comma 2° del D. L.vo 30/03/2001 n. 165, la finanziaria 2008, adottata con Legge n. 244/2007, prevede l'adozione di Piani Triennali per l'individuazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio, nonché di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, ad esclusione di quelli infrastrutturali.

In particolare, dai commi 594 al 599 dell'art. 2 della precitata legge, sono state introdotte alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il conseguimento di risparmi gestionali nell'utilizzo delle risorse strumentali e veicolari.

Nella fattispecie, il Settore di Polizia Municipale – Protezione Civile rientra nelle risorse previste nelle lettere "a" e "b" del comma 594 mentre, per quanto riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, si rinvia alle specifiche competenze del Settore Patrimonio dell'Ente.

Le dotazioni strumentali ed informatiche del Settore si riferiscono a quanto appresso:

---

#### DOTAZIONE STRUMENTALE P.M.

---

- n. 12 computers
- n. 2 notebook
- n. 1 stampante ad aghi EPSON
- n. 1 fotocopiatore Olivetti – dCopia 4500mf c/modulo fax (noleggio Consip) - Comando
- n. 1 fotocopiatore Kyocera TaskAlfa 3510 c/modulo fax (noleggio Consip) – Uff. Verbali
- n. 1 opacimetro
- n. 1 autovelox Velomatic mod. 512D con lampeggiatore flash
- n. 5 macchine fotografiche digitali
- n. 1 stampante laser Kyocera Mita FS9100DN
- n. 3 stampanti laser Brother HL5050
- n. 1 stampante laser Brother HL2030
- n. 1 etilometro
- n. 1 precursore etilometro
- n. 1 telefono-fax
- n. 1 lettore per transponders (microchip)
- n. 2 scanner Epson GT-1500
- n. 2 scanner Canon scanlide 220
- n. 1 stampante ink-jet Canon iP3600
- n. 1 video proiettore
- n. 1 schermo di proiezione
- n. 1 defibrillatore

#### APPARATI RICETRASMITTENTI

- n. 1 stazione centrale
- n. 8 portatili RX-TX
- n. 7 veicolari RX-TX
- n. 2 motocicli RX-TX

---

#### DOTAZIONE STRUMENTALE PROTEZIONE CIVILE

---

- n. 1 stampante multiuso Samsung
- n. 1 fotocopiatore Ricoh
- n. 1 kit torre faro
- n. 1 generatore di corrente 2Kw a benzina
- n. 1 motopompa idrovora Honda WT40X con raccordi a vite
- n. 1 cassone rimorchio

L'attuale dotazione delle strumentazioni informatiche, necessarie per il corretto funzionamento dei servizi del Comando, è dotata altresì di singoli software appropriati alle esigenze operative degli uffici e nella naturale evoluzione della tecnologia si tende alla sostituzione degli apparati più obsoleti attivando nel

caso gli acquisti secondo le procedure indicate dal D.Lgs 50/2016 presso la Consip, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o, in alternativa, attraverso procedure di gara d'appalto.

Ciò al fine di consentire un adeguato funzionamento degli apparati che devono anche presentare le dovute capacità tecniche, in relazione alla strumentazione specificatamente tecnica nei servizi di Polizia Stradale.

Nelle procedure di acquisto, lo scrivente è Punto Ordinante presso la Consip attraverso il sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e, in quanto dotato di firma digitale, accede al MEPA per acquisti anche di modeste quantità e non solo mediante le convenzioni che presuppongono, per varie tipologie di articoli, un quantitativo minimo.

I computers in atto sono collegati in rete e condividono tra loro un'unica stampante laser, con funzione anche di fotocopiatore con modulo fax, a noleggio tramite Consip, permettendo in tal modo il monitoraggio del materiale di consumo.

La loro funzionalità, inoltre, verrà periodicamente verificata e si provvederà alla sostituzione degli stessi in caso di guasto e solo se i costi di riparazione superano il valore economico del bene, provvedendo nel caso di smaltimento alla possibilità di altri usi.

Nell'invio di documentazione privilegiata, ove possibile, l'invio attraverso la posta elettronica al fine di abbattere i costi per la Pubblica Amministrazione, relativamente alle spedizioni.

---

#### PARCO VEICOLI POLIZIA MUNICIPALE

---

AUTO	TARGA	ANNO IMMATRICOLAZIONE
Fiat Punto	AW712FY	1997
Fiat Punto	CL778JN	2004
Fiat Punto	CL779JN	2004
Fiat Punto	DF135CV	2006
Fiat Bravo	YA442AC	2009
Fiat Grande Punto	YA224AM	2012
Fiat Grande Punto	YA225AM	2012
Fiat Panda	EZ995DF	2015 (a noleggio tramite Consip fino a 05/2019)

#### MOTO

Moto Suzuki V Strom	DB69184	2007
Moto Suzuki V Strom	DB69185	2007

---

#### PARCO VEICOLI PROTEZIONE CIVILE

---

n. 1 Fuoristrada Nissan Terrano II (anno immatricolazione 1999)

n. 1 Fuoristrada con modulo antincendio Isuzu D-Max anno 2009, in comodato d'uso da parte della Regione Siciliana

Il parco veicoli della Polizia Municipale si compone di n. 5 automezzi allestiti per i servizi di Polizia Stradale e n.2 autovetture civette (AW712FY e EZ995DF, quest'ultima a noleggio tramite convenzione Consip sino al 05/2019), oltre ad un autoveicolo (CL778JN) destinato agli spostamenti del personale Operatori dei servizi di Polizia stradale urbana.

La destinazione dei veicoli, invece, della Polizia Municipale viene demandata ai servizi di Polizia Stradale nel territorio comunale ed alla attività informativa in genere, ricercando di differenziare la loro destinazione rispettivamente per i servizi di pattugliamento e quelli di rappresentanza istituzionale.

Nella finalità di conseguire il maggior risparmio di carburante ciascun veicolo è dotato di foglio marcia, con annotazione del conducente, dell'attività di servizio svolta, riportante i chilometri effettuati ed eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'utilizzo.

Nell'espletamento dei servizi istituzionale si avrà modo di impiegare i veicoli in dotazione in relazione alla fattibilità del servizio ed alla specificità dello stesso, secondo le esigenze che verranno a determinarsi.

Per quanto concerne, invece, i mezzi della Protezione Civile si assicura che il loro impiego verrà svolto esclusivamente per le attività istituzionali relative.

---

### TELEFONIA MOBILE

---

Il Settore di Polizia Municipale dispone di n.01 apparato telefonico mobile marca Huawei avente utenza 3497831598, in uso al Comandante di Polizia Municipale quale telefono di servizio.

§

Alla luce di quanto sopra si ritiene che le dotazioni strumentali ed anche informatiche, nonché il parco veicoli e l'impianto radio siano da ritenersi commisurate e conformi alla attività istituzionale demandata alla Polizia Municipale ed alla Protezione Civile per i servizi da rendere nell'ambito del territorio comunale.



**Il Comandante**  
*(Comm. Roberto Cona)*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/1993



Prot. n. 148/0.T  
del 07/02/2019

PROVINCIA DI CATANIA  
SETTORE CONDONO EDILIZIO  
Servizio Condono Edilizio – Recupero Urbanistico  
Servizio Repressione Abusivismo Edilizio

## PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE STRUMENTALI

Il seguente piano triennale di razionalizzazione delle spese per le dotazioni strumentali, di attuazione di questo Settore, viene redatto in applicazione dei commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della L. 24/12/2007, n.244 (Finanziaria 2008), che introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

In particolare i beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono :

- a) le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni e al contenimento dei costi, che correttamente applicate, non penalizzino l'efficacia dell'azione in genere, e realizzano ove tecnicamente possibile l'ammodernamento dei processi, al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si è posta estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, ma si è agito anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale in un contesto di razionalizzare dell'utilizzo di una serie di beni, senza che venisse meno la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Infatti l'ubicazione degli Uffici facenti parte del settore urbanistica sono ubicati in locali di proprietà comunale, siti in parte al piano terzo di Piazza Europa, ha creato i presupposti per la razionalizzazione dei costi e la condivisione delle attrezzature informatiche, che sono poste in rete tra di loro.

### All. a) Dotazioni strumentali - Fotocopiatori - Stampanti

Sono attualmente in uso n.2 apparecchi fotocopiatori ed un fax, di proprietà comunale, dislocati nell'ingresso degli Uffici, al servizio dei Settori Urbanistica e Condono Edilizio. Gli stessi sono stati presi in affitto tramite le convenzioni della Consip.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di fotocopiatore munito della funzione fronte retro, in dotazione ai Settori Urbanistica e Condono Edilizio, vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali privilegiando l'utilizzo di fotocopiatori multifunzione, con evidenti risparmi, sia per l'acquisto delle diverse tipologie di cartucce, toner, manutenzione, carta etc...

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina con un utilizzo plurimo dei fotocopiatori da parte di più postazioni di lavoro.

Per ulteriormente contenere i costi viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova, privilegiando sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner).

**All. b) Apparecchiature informatiche - Posto di lavoro informatico - Fax**

La dotazione standard dei posti di lavoro sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un telefono a posto fisso connesso alla centralina telefonica dell'Ente;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un fax al servizio del Settore urbanistica-

L'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche personal computer, stampanti, fotocopiatori, è stata affidata ad una società privata. Le sostituzioni dei p.c. potranno avvenire nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici della predetta società.

Nel caso in cui 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.

L'individuazione dell'attrezzatura informativa a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

**All. c) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Il Settore urbanistica utilizza per gli archivi i nuovi locali realizzati al piano terra della sede municipale il che ha consentito una razionalizzazione dei pregressi vari locali sparsi con una maggiore accessibilità e rapidità di ricerca delle pratiche.

INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
(dott. M. MACCARRONE)

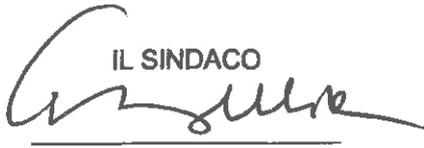


Il presente verbale, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto come segue

L'ASSESSORE ANZIANO

  
\_\_\_\_\_

IL SINDACO

  
\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

  
\_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- [ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)  
[ X ] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 20/03/2019

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

  
\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 26 MAR. 2019 al \_\_\_\_\_  
Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

