



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13

del 15 MAG. 2018

OGGETTO:

<<Approvazione Piano Triennale 2018/2020 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali>>

L'anno duemiladiciotto addi 15 del mese di Maggio

alle ore 12,30 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.	Calvagno Antonino	X		ASSESSORE
3) Sig.	Gugliotta Michele	X		ASSESSORE
4) Sig.	Litrice Santo	X		ASSESSORE
5) Sig.	Calanna Giuseppina		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 2018/2020 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali>>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge, nonché del parere favorevole per la consulenza giuridico amministrativa espresso dal Segretario Generale;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°10 del 18/01/2005 entrato in vigore il 01/05/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n. 48 del 04/7/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Approvare l'unità proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione Piano Triennale 2018/2020 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali>>.

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

D E L I B E R A

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.



SETTORE AA. GG. e II.

OMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

Sindaco/Assessore

[Signature]

IL SINDACO
(*Antonio Bellia*)

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 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:

Data

14/5/2018

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:

Data

14/05/2018

IL RESPONSABILE

[Signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su richiesta del Sindaco, per la consulenza giuridico amministrativa, esprime il seguente parere in ordine alla conformità dell'atto ai regolamenti, allo statuto ed alle leggi ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n° 267/2000:

FAVOREVOLE

Data

15.5.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. ART.

COMP./RESIDUI DENOMINAZIONE

Somma stanziata €

Variazioni in aumento €

Variazione in diminuzione €

Stanziamento aggiornato €

Somme già impegnate €

SOMMA DISPONIBILE €

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza

del *15/05/2018* con deliberazione n° *43* ore *12:30*



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 - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed istituzionali)

“Approvazione Piano Triennale 2018/2020 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:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione 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 tendenziale 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 implicano 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 stesse registrate nel corso dell'anno, alla eventuale rottamazione di beni;

Vista la nota prot. n.29/Rag. del 11/01/2018 con la quale è stata richiesta agli Incaricati di Funzioni Dirigenziali dell'Ente, la trasmissione dei Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio previsti dall'art. 2 comma 594 della Legge 24/12/2007 n. 244;

Viste la seguenti note prodotte dagli Incaricati di Funzioni Dirigenziali :

- Nota prot. n.52/ AA.GG. del 23/01/2018 Settore SS.DD.
- Nota prot. n.371/Rag. del 18/04/2018 Settore Finanze;
- Nota prot. n.568/UT del 04/05/2018 Settore Urbanistica
- Nota prot. n.373/T del 16/03/2018 Settore Fisc. Locale / Patrimonio/Utenze
- Nota prot. n.74/SUAP-ECA del 06/02/2018 Settore SUAP/Igiene e Sanità/Farmacie/ ECA
- Nota prot. n.80/AA.GG. del 31/03/2018 Settore Affari Generali/Staff Sindaco
- Nota prot. n.562/UT del 03/05/2018 Settore LL.PP.
- Nota prot. n.573/LL.PP del 13/04/2018 Settore Manutenzione
- Nota prot. n.2663/SS.AC. del 27/04/2018 Settore SS.AC.
- Nota prot. n.106/C/PM del 31/01/2018 Settore P.M.

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;

Visto lo Statuto Comunale adottato con Delibera della C.S. n.10 del 18/01/2005, e s.m.i;

Vista la delibera di C.C. n.24 del 15/06/2017 ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017/2019";

Vista la delibera di C.C. n. 25 del 15/06/2017 ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2017 – Bilancio Pluriennale 2017/2019. Nota integrativa al Bilancio" e ss. mm. ii.;

Vista la delibera di G.C. n. 70 del 20/06/2017 ad oggetto : " Approvazione PEG armonizzato 2017/2019" e ss. mm. ii.;

SI PROPONE

1. Di approvare il "Piano Triennale per la realizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" Anni 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 2017.



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.sangiovanlapunta.gov.it – PEC: sangiovanlapunta@pec.it
(Settore Servizi Demografici ed Elettorali)

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2018/2020

(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 fotoriproduttore 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 in 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. 9 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse,
- N. 2 MONITOR (già richiesta rottamazione in data 09/01/2018 prot. 13/SS.DD.)
- N. 06 GRUPPI DI CONTINUITA' di cui N.3 non funzionanti (da rottamare)
- N. 03 GRUPPI DI CONTINUITA' (già richiesta rottamazione in data 09/01/2018 prot. 13/SS.DD.)
- N. 07 STAMPANTI LASER di cui N. 02 non funzionanti (da rottamare)
- N. 01 STAMPANTE (SAMSUNG ML 1610 già richiesta rottamazione in data 09/01/2018 prot. 13/SS.DD)
- N. 01 STAMPANTE EPSON LQ 680 per carte di identità
- N. 01 FAX SAMSUNG SF 765 P (già richiesta rottamazione in data 09/01/2018 prot. 13/SS.DD.)
- 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'
- 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
- N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA'
- 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

DELEGAZIONE TRAPPETO

- N. 02 POSTAZIONI PC, completi di monitor, tastiera e mouse
- N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA' (non funzionanti da rottamare)
- 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 non funzionante
- 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 (da rottamare)
- N. 02 GRUPPI DI CONTINUITA' di cui n. 01 non funzionante (da rottamare)
- N. 01 STAMPANTE EPSON LQ 680 per carte di identità
- N. 01 TELEFAX SAMSUNG SF 560 R.
- N. 01 STAMPANTE BROTHER HL 11 da rottamare
- N. 01 STAMPANTE SAMSUNG XPRESS M 2026

Ambiente: 31 C.E.D.

Etichetta Sigla	Descrizione	Q.ta
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

Fotocopiatrici Multifunzioni

- N. 01 FOTOCOPIATRICE OLIVETTI D copia - 500MF (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



Il Vicesegretario Incaricato Funzioni Dirigenziali
Settore Servizi Demografici ed Elettorali
(avv. Antonio Di Salvo)



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

PROVINCIA DI CATANIA

SETTORE FINANZE

PROT. ...371/RAG. DEL ...18.04.2018....

AL DIRIGENTE AA.GG.

**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. 1 fax non funzionante

N. 8 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.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Software finanziaria e altri software per la gestione di problematiche specifiche cassa reg.le etc.

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 Comune ha assegnato all'incaricato di funzioni dirigenziali di questo settore n. 1 cellulare, utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio, la cui gestione e applicazione tariffa non sono curati da questo settore.

San Giovanni La Punta, 18.04.2018



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



PROVINCIA DI CATANIA
SETTORE URBANISTICA
Servizio Edilizia Privata e Pubblica - S.I.T.
Servizio Condonio Edilizio - Recupero Urbanistico
Servizio Repressione Abusivismo Edilizio

PIANO TRIENNALE 2018-2020 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 del Settore Urbanistica. 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 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).

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, 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.

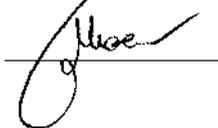
L'individuazione dell'attrezzatura informativa a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

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

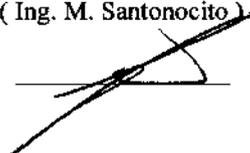
Il Settore urbanistica utilizza per gli archivi i nuovi locali realizzati al piano terra della sede municipale il che ha consentito una razionalizzazione dei pregressi vari locali sparsi con una maggiore accessibilità e rapidità di ricerca delle pratiche.

San Giovanni La Punta li , 04 maggio 2018

IL FUNZIONARIO DIRIGENTE
(dott. M. Maccarrone)



IL FUNZIONARIO DIRIGENTE
(Ing. M. Santonocito)





COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

Prot. n. 373/T del 16.3.2018

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 – Sanità - Farmacie - ECA

Prot.74/SUAP-ECA del 06.02.2018

AI SEGRETARIO COMUNALE
natalia.torre@sglapunta.it

AI DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE
francesco.privitera@pec.sglapunta.it
graciela.catalano@sglapunta.it

Oggetto:Adempimenti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione 2018. 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. 29/Rag. del 11.01.2018**

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 al computer in dotazione al Dott. Alessandro Costanzo;
- n. 1 fotocopiatore - stampante in condivisione con il settore ECA;
- 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, consente solamente chiamate urbane.

Lo scrivente è fornito di indirizzo di posta elettronica certificata e di firma digitale, mentre il Dott. Costanzo dispone di una casella di posta elettronica istituzionale ed utilizza, 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 multifunzione, utilizzati dal Geom. Enzo d'Aquino;
- n. 1 apparecchio fotocopiatore – stampante utilizzato anche per esigenze del SUAP;
- 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. 3 automezzi utilizzati per il servizio di pulizia della villa comunale, di determinate piazze e vie del paese;
- materiale vario utilizzato dagli operatori ecologici comunali;

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE, MISURE DI GESTIONE E OBIETTIVI DI RISPARMIO

Sotto il profilo numerico non vi sono margini di riduzione delle dotazioni strumentali e si è effettuata la sostituzione di qualche dispositivo giunto a fine ciclo.

E' stato incrementato l'utilizzo della posta elettronica anche per il settore ECA, che ha determinato oltre al notevole risparmio nel consumo di carta e toners, anche un'azzeramento dei tempi di ricezione o trasmissione della documentazione agli uffici, sia interni che esterni e l'ammodernamento dei procedimenti amministrativi:

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.

L'automezzo Ape 50, in precedenza utilizzata dal settore Ecologia, è stata assegnata al settore Manutenzione, così risparmiando la somma per l'acquisto di un nuovo automezzo.

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' - FARMACIE -

Oltre al sottoscritto, il personale assegnato al Suap - Commercio, Igiene - Sanità -Farmacie è costituito da un esecutore amministrativo - Categoria B2, Dott. Alessandro Costanzo. Detto dipendente, a causa della carenza di personale del Settore, continua a svolgere mansioni chiaramente ascrivibili a categorie superiori in quanto segue l'iter amministrativo delle pratiche, il controllo formale e sostanziale degli innumerevoli procedimenti e la definizione degli stessi assicurando, anche, l'assistenza telefonica, telematica e il ricevimento pubblico.

ECOLOGIA-AMBIENTE-AUTOPARCO

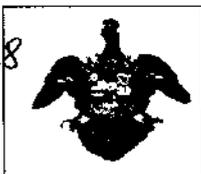
Oltre al sottoscritto dirigente al Settore:

- 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. 3 operatori ecologici, dipendenti di ruolo e segnatamente:
 - Barbaro Orazio;
 - Gagliardi Rosario;
 - Tropea Salvatore, che sarà collocato in pensione a decorrere dal 01.04.2018.



L'incaricato di funzioni dirigenziali
Dott. Domenico Moschetto

1 Prot. N. 80/AA.GG. del 31/03/2018



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 -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali – Staff del Sindaco)

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO – TRIENNIO 2018/2020

(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; /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 non funzionante; /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).

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. 1 trita documenti.

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. 4 personal computer, completi di monitor, tastiera e mouse; /N. 2 stampanti; /N. 1 telefax non funzionante; /N. 3 gruppi continuità. /N. 1 Notebook (acquisto nel 2014).

UFFICIO STAFF SINDACO N. 1

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

UFFICIO STAFF SINDACO N. 2

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

UFFICIO PROTOCOLLO

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

STAMPANTI

N. 3 Fotocopiatrici modello Olivetti D- copia 400 MF – Olivetti D – copia 500 MF. (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 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 fotocopiatura.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

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.

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.

**Il Vice Segretario
Incaricato Funzioni Dirigenziali Settori
AA.GG. II-Staff del Sindaco
(avv. Antonino Di Salvo)**

Prot 562 U.T

del 03 MAG. 2018



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

C.F. 00453970873

PROVINCIA DI CATANIA

Fax 095 7410717

SETTORE LL.PP.

PIANO TRIENNALE 2018-2020 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.3 apparecchi fotocopiatori ed un fax, dislocati nell'ingresso degli Uffici, al servizio del Settore. 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 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 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.

S.G. La Punta 25 gennaio 2018

Il Dirigente del Settore LL.PP.
(Ing. Mario Santonocito)





COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717 Cod. Fiscale 00453970873

Provincia di Catania

Settore Manutenzione

13 APR. 2018

Prot. n. 573 /LL.PP.

del _____

e p.c.
" "

*Al Signor Segretario Generale -
Al Signor Sindaco -
Al Signor Dirigente del Settore Finanze -*

*natalia.torre@sglapunta.it
segreteria@sglapunta.it
francesco.privitera@sglapunta.it
enzo.sciacca@sglapunta.it
Loro Sede*

Oggetto: *Provvedimenti propedeutici per la formazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario anno 2018. Programmi 21 e 25.- Trasmissione piano triennale di razionalizzazione delle spese periodo 2018-2020.-*

(Legge n. 244/2007 art. 2 c. 594 e segg.)

^^

Con riferimento alla nota indicata in oggetto, si trasmette di seguito il piano triennale di razionalizzazione delle spese per le dotazioni strumentali, di attuazione di questo Settore, 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.

La norma in oggetto prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

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 Manutenzione, PP. GG., Espropriazioni e Datore di Lavoro D.lgs.81/2008, 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 la condivisione delle attrezzature informatiche, poiché il relativo personale amministrativo in servizio, svolge anche mansioni per il Settore LL.PP..

All. a) Dotazioni strumentali -

Fotocopiatori - Stampanti

Sono attualmente in uso n.3 apparecchi fotocopiatori, di proprietà comunale, 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,

Inoltre è altrettanto importante che tutti i clienti 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.

Telefoni cellulari

L'ufficio non ha in dotazione apparecchi di telefonia mobile né è previsto nel presente programma la loro utilizzazione.

B) Mezzi di trasporto

Per quanto concerne le specifiche di cui alle lettere b), 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

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

Il Settore PP. GG., 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.

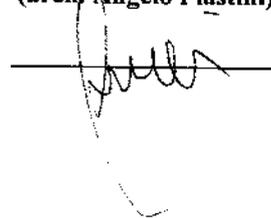
In relazione allo stato e alla vetustà degli immobili, non si prevedono nel corso dell'anno interventi di manutenzione straordinaria, anche se le stesse sono a carico del Comune.

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

Il Dirigente del Settore Manutenzione – PP.GG.

Espropri-Datore di lavoro

(arch. Angelo Plastini)





COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA
PROVINCIA DI CATANIA

SETTORE SICUREZZA SOCIALE E ATTIVITA' CULTURALI

PROT. N. 2663/SS.AC.

DEL 27/04/2018

AL VICE SEGRETARIO GENERALE

e.p.c. AL SINDACO

LORO SEDI

Oggetto: Piano triennale 2018/2020 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 seqg.)

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 cassetiera;
- 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 2018-2020 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	COMPUTER E STAMPANTI 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.

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

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.

Le assegnazioni delle apparecchiature fax sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi del Settore.

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata.

E' quindi ipotizzabile e necessaria una complessiva riduzione di tali apparecchiature che andranno a servire aree di lavoro e non più singoli uffici, salvo particolari e comprovate esigenze.

Si procederà su questa linea gradualmente, man mano che le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto o obsolescenza.

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 - pec: poliziamunicipale@pec.sglapunta.it

*Prot. N. 206/C/PM
del 31/01/2018*

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

2018-2020



Tel 095 7411555 - Fax 095 7415850 - Sito web istituzionale: www.sangiovanlapunta.gov.it
codice fiscale: 00453970873 - Codice Univoco Comando: 0E0MQ0



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. 2 macchine fotografiche digitali
- n. 1 stampante laser Kyocera Mita FS9100DN
- n. 2 stampanti laser Brother HL5050
- 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. 7 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

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 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 privilegia, 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)

MOTO	TARGA	ANNO IMMATRICOLAZIONE
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), 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 Motorola in uso al personale Ausiliario del Traffico, avente utenza 3669348591 e monitorato attraverso registro di utilizzo, e 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 sono 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)

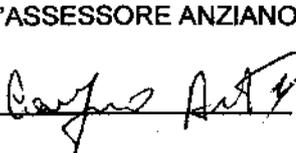
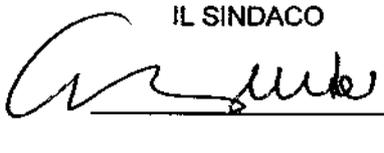
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/1993

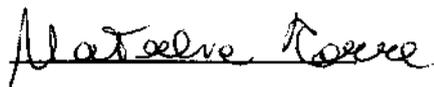
Il presente verbale, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto come segue

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)
 essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

San Giovanni La Punta, il _____

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 17 MAG. 2018 al _____.
Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, il _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



IL SEGRETARIO COMUNALE

