

# COMUNE DI FLORIDIA

PROVINCIA DI SIRACUSA

## COPIA DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Seduta del 17-06-2010

N. 89

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI**

Il 17-06-2010 in Floridia, nella sala delle adunanze del Palazzo di Città, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sig. Sindaco:

<i>Nominativo</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<b>SPADARO ARTURO</b> (Sindaco)	X	
<b>SALA ANTONIO</b> (Vice-Sindaco)	X	

e con l'intervento dei Signori Assessori :

<i>Nominativo</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<b>VONA ROSALINDA</b>	X	
<b>DI GIORGIO ELISA</b>	X	
<b>GOZZO ANTONINO</b>	X	
<b>CANTONE MARCO</b>	X	
<b>FARACI SALVATORE</b>	X	
<b>CORPACI SEBASTIANO</b>	X	

Assiste il Segretario Generale **INNOCENTE CARMELO**

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/90, n° 142, recepito con L.R. n°48/91:

- Parere del responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole.

Floridia, li \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO f.to \_\_\_\_\_

- Parere del responsabile di ragioneria in merito alla regolarità contabile: Si esprime parere favorevole.

Floridia, li \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA f.to \_\_\_\_\_

- Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000.

Floridia, li \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO f.to \_\_\_\_\_

## PROPOSTA

Il Funzionario responsabile

**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'art. 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:

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

**Visto** il comma 595 della predetta norma che prescrive l'indicazione, nei piani di cui al sopracitato n. 1, delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per motivi di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

**Visto** il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che qualora gli interventi di cui al comma 594 implicano la dismissione di dotazione strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

**Vista** la necessità di provvedere 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 596 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 298 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**Visto** il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui agli allegati "A" , "B" e "C" della presente deliberazione;

**Visto** che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali agli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

**Visto** il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** l'O.R.E.L.

## **PROPONE**

1. di approvare il Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali" di cui agli allegati "A" , "B" e "C" della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo comune nonché alla sezione regionale della corte dei Conti;
3. di pubblicare la presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per le deliberazioni della Giunta, nel sito Internet di questo Comune, provvedendo inoltre a depositarne una copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico comunale;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i responsabili di settore.

---

## **Allegato "A"**

Per quanto concerne la TELEFONIA sono in essere diversi contratti con Telecom che riguardano l'acquisto, il noleggio di attrezzature, la telefonia fissa e quella mobile.

Nello specifico i contratti riguardano:

- il leasing per l'acquisto del centralino, in uso nell'Ente
- il noleggio di un server prox e n. 10 videocamere e sala multimediale
- i contratti di telefonia fissa per n. 8 ISDN e n. 13 linee passanti
- n. 10 contratti ADSL
- contratto aziendale per n. 42 SIM card SIM di cui n. 2 installate presso il centralino
- n. 24 apparati GSM
- n. 90 apparecchi telefonici utilizzati negli uffici comunali

### MISURE PREVISTE

Il centralino è dotato di sistema VOIP in grado di utilizzare i nuovi standard di telefonia via web. Inoltre, l'Ente gode di una tariffa telefonica agevolata (ANCI) che soprattutto per le telefonate intercom, e non solo, permette di ridurre notevolmente le spese telefoniche.

L'utilizzo dei telefoni cellulari "ad personam" è consentito, per il periodo di effettiva necessità, per il personale che dovrà essere reperibile al di fuori delle ore di lavoro ed a quello che per motivi di mobilità debba essere reperito anche durante le normali ore di lavoro.

I BENI IMMOBILI di proprietà dell'ente sono destinati ad uffici e servizi e risultano elencati nell'inventario, annualmente aggiornato. Il Comune ha anche la disponibilità di un immobile di terzi da destinare ad attività culturali.

### MISURE PREVISTE

L'utilizzo degli immobili avviene in relazione alle effettive necessità e, ove possibile, si intende intensificare l'uso plurimo. L'ente non possiede immobili non funzionali alle proprie esigenze o che possono essere dismessi. Al fine di contribuire al contenimento della spesa, si intende intensificare la razionalizzazione delle spese di gestione e favorire le procedure di acquisti cumulativi per la realizzazione di lavori in economia.

### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE NEL TRIENNIO 2010/2012

#### TELEFONIA MOBILE

L'utilizzo degli strumenti e servizi di telefonia mobile messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e controllo della spesa.

A tale scopo sono state approntate le seguenti misure:

1. Assegnazioni personali limitate agli amministratori e ad alcuni capi settore, al personale di protezione civile e vigilanza ed al restante personale cui è richiesto di assicurare il servizio di costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario.
2. L'Amministrazione si impegna anche a tenere sotto controllo i consumi della telefonia fissa predisponendo adeguate verifiche da parte dell'ufficio competente.
3. E' prevista la possibilità di abbattere ulteriormente i costi, se dall'ormai consolidato sistema concorrenziale deriverà, allo scadere dei contratti in essere, un nuovo rapporto servizi resi/tariffe praticate.

Il Responsabile del V Settore

## **Allegato "B"**

PARCO MEZZI E ATTREZZATURE:

Le caratteristiche delle dotazioni strumentali sono descritte nel prospetto che segue:

<b>N°</b>	<b>TARGA</b>	<b>MARCA MODELLO</b>	<b>SERVIZIO</b>
1	AW531JC	ALFA 156	SERVIZI GENERALI
2	DZ391GY	ALFA 159	SERVIZI GENERALI
3	3HNCS	VESPA PIAGGIO	SERVIZI GENERALI
4	DT565LM	OPEL CORSA	VV.UU.
5	BS800YA	OPEL ASTRA	VV.UU.
6	BY666WM	FIAT PUNTO	VV.UU.
7	CD967DJ	FIAT PUNTO	VV.UU.
8	CE509LF	FIAT PUNTO	VV.UU.
9	DJ016YS	FIAT PUNTO	VV.UU.
10	AES809	BOBCAT	U.T.C.

11	5MTTW	VESPA PIAGGIO	U.T.C.
12	3HNCR	VESPA PIAGGIO	U.T.C.
13	CD967DJ	FIAT PUNTO	U.T.C.
14	BL496PG	FIAT PUNTO	U.T.C.
15	BY665WM	FIAT PANDA	U.T.C.
16	CD981DJ	FIAT PUNTO	U.T.C.
17	BY328WJ	AUTOCARRO PIAGGIO	U.T.C.
18	DG933GR	AUTOCARRO PIAGGIO	U.T.C.
19	AE176JW	AUTOCARRO FORD	U.T.C.
20	AZ54299	MOTO APE PIAGGIO	U.T.C.
21	AE74417	MOTO APE PIAGGIO	U.T.C.
22	AW040JA	SCUOLABUS FIAT	SERVIZI SCOLASTICI
23	DA037EJ	SCUOLABUS IVECO	SERVIZI SCOLASTICI
24	BV371TV	BUS DUCATO	TRASPORTO LOCALE
25	BD283TE	BUS DISABILI FIAT	SOLIDARIETA' SOC.
26	N. 2	TAGLIAPRATO	VERDE PUBBLICO
27	N. 2	DECESPUGLIATORE	VERDE PUBBLICO
28	N. 1	TAGLIASIEPI	VERDE PUBBLICO
29	X44CTK	MOTOAPE	AFFISSIONI
30	BB547DN	AUTOCARRO PORTER PIAGGIO	CIMITERO
31	94HG4	VESPA PIAGGIO	CIMITERO
32	BG881VJ	AUTOESPURGO NISSAN	SERVIZIO IDRICO
33	BB301DN	MOTOCARRO PORTER PIAGGIO	C.C.R.
34	SR78989	MOTO APE PIAGGIO	RACCOLTA R.S.U.
35	AE767JN	LAVA CASSONETTI *	RACCOLTA R.S.U.
36	BA971YL	AUTOCOMPATTATORE *	RACCOLTA R.S.U.

		* UTILIZZATI DALLA DITTA APPALTATRICE	
--	--	---------------------------------------	--

I costi di manutenzione sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili atteso che l'utilizzo delle autovetture ed automezzi elencati è limitato a compiti istituzionali e di servizio. Non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto.

#### MISURE PREVISTE

Per una migliore gestione del parco mezzi è istituito per ogni automezzo un registro nel quale dovranno essere riportate all'atto del rifornimento di carburante, la data, la quantità di carburante ed i chilometri percorsi, incaricando del corretto adempimento i responsabili dei servizi interessati o loro delegati.

Il Responsabile del VI Settore



## **Allegato "C"**

DOTAZIONI STRUMENTALI, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro degli uffici che sono di proprietà (eccetto n. 2 fotocopiatori a noleggio). Attualmente la situazione è la seguente:

Dotazioni informatiche:

I computer in dotazione agli uffici comunali ed attualmente utilizzati sono 90 e le stampanti sono 60.

## MISURE PREVISTE

Per una ottimale gestione delle dotazioni strumentali, la calibrazione delle risorse sulla base delle effettive necessità consente di riusare in ambienti diversi le dotazioni informatiche da sostituire, prolungandone il tempo di utilizzo.

Sono favorite le procedure di acquisti cumulativi che permettono, da un lato, di ottenere maggiori ribassi, dall'altro di operare scelte più oculate circa le caratteristiche tecniche delle apparecchiature e dei materiali componenti le stazioni di lavoro, tali da poter consentire la massima interscambiabilità.

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE NEL TRIENNIO 2010/2012

Garantire il mantenimento degli attuali standard di sicurezza, di velocità e di interscambiabilità.

Assistenza informatica eseguita dalla ditta fornitrice di tutti i programmi che comporterà nel triennio un costo di circa € 117.000,00, oltre € 25.000,00 per assistenza hardware.

Portare ad almeno il 60% delle corrispondenze tra le pubbliche amministrazioni attualmente su cartaceo alla modalità elettronica. Verrà definito un indirizzo di posta elettronica presso l'attuale Ufficio protocollo al quale arriverà dall'esterno la corrispondenza che necessita di essere protocollata, archiviata e destinata ai vari uffici.

Per l'ottimizzazione del servizio fotocopiatrice si prevede di continuare con la formula in uso del noleggio, inclusivo della manutenzione della macchina ed esclusione della fornitura della carta.

Il Segretario Generale

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

- Vista la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata;
- Visto l'O.R.E.L.;
- Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

1. di approvare il Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali" di cui agli allegati "A", "B" e "C" della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo comune nonché alla sezione regionale della corte dei Conti;
3. di pubblicare la presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per le deliberazioni della Giunta, nel sito Internet di questo Comune, provvedendo inoltre a depositarne una copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico comunale;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i responsabili di settore.

Del che si è redatto il presente verbale sottoscritto come segue:

**Il Sindaco**

\_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

\_\_\_\_\_

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'albo pretorio comunale il **00-00-0000** giorno di **Domenica**

Che la medesima rimarrà continuamente affissa per quindici giorni consecutivi fino al **00-00-0000**

**Il Segretario Generale**

\_\_\_\_\_

---

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ai sensi dell'art.18, comma 6 - 9 della L.R. 3/12/1991, n° 44.
- b) per decorrenza dei termini.

c) immediatamente esecutiva

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale, li \_\_\_\_\_ | La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione  
| all'ufficio

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE | li \_\_\_\_\_

VISTO:  
dell'Ufficio

**Il Responsabile**

\_\_\_\_\_