

Comunicazione Prefettura ex art. 135  
D.Lgs. 267/2000

**COPIA WEB**  
**Deliberazione N. 41**  
**in data 04/04/2017**  
**Prot. N. 5162**

# COMUNE DI ROSSANO VENETO

## PROVINCIA DI VICENZA

-----

Verbale di Deliberazione della **Giunta Comunale**  
**OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **QUATTRO** del mese di **APRILE**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
<b>1. MARTINI MORENA</b> - Sindaco	*	
<b>2. CAMPAGNOLO GIORGIO</b> - Assessore	*	
<b>3. BERTON DAVIDE</b> “	*	
<b>4. ZONTA MARCO</b> - Assessore Esterno	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale SPAZIANI Dott. Francesco** .

**Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

### LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

#### **PREMESSO:**

- che l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), 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:

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

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

- che il comma 596 della predetta norma stabilisce che, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

**VISTA** la necessità di procedere a norma dell'art. 2, comma 596 della citata finanziaria all'adempimento di cui all'oggetto anche al fine di predisporre una relazione a consuntivo annuale da trasmettere agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti;

**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. 82/2005;

**VISTO** il comma 597 nel quale si prescrive che durante consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

**VISTO** il comma 598 nel quale si prescrive che i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005";

**RILEVATO** che gli uffici comunali hanno svolto nel corso dell'esercizio in corso un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo come evidenziato nella relazione allegata sub A);

**ATTESO** che gli interventi adottati e previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio e sono finalizzate al conseguimento di economie di bilancio;

**VISTI:**

1. il vigente statuto comunale;
2. il vigente regolamento di contabilità;
3. il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
4. il D.Lgs 118/2011;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs n. 267/2000, sono stati richiesti e formalmente acquisiti agli atti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espressi dai responsabili dei servizi interessati;

**DELIBERA**

1) **DI APPROVARE** il Piano triennale 2017/2019 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui all'allegato A) della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2) **DI DARE MANDATO** agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare una apposita relazione agli organi di controllo interno nonché alla sezione Regionale della Corte dei Conti competente.



Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000:

❖ VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE  
E GESTIONE DELLE ENTRATE**

F.TO Dott. Francesco Spaziani

❖ VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE  
E GESTIONE DELLE ENTRATE**

F.TO Dott. Francesco Spaziani

Il presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.

La Giunta Comunale con votazione palese favorevole unanime la approva.

Con separata votazione palese favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000, in quanto parte della documentazione relativa al Bilancio di Previsione 2017/2019 da approvare in tempi brevi.

**Piano triennale 2017/2019 per la razionalizzazione**

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;

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

Il comma 595 della predetta norma, prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopraccitata lettera a), delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale e l'assessorato alla pubblica sicurezza debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante disponibilità 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.

Il presente piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano innanzitutto al principio generale ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali (che da sempre in questo Ente hanno seguito un percorso virtuoso) vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

**CENSIMENTO DELLA DOTAZIONE INFORMATICA IN USO  
PRESSO GLI UFFICI COMUNALI**

La dotazione informatica della Sede Comunale è la seguente:

- N. 40 pc (postazione completa con relativo monitor)
- N. 3 notebook
- N. 23 stampanti (di cui n.1 a noleggio situata c/o Area Edilizia)
- N. 1 plotter
- N. 3 fotocopiatori multifunzione stampante e scanner – noleggio convenzione Consip
- N. 1 fotocopiatore multifunzione stampante e scanner c/o Ufficio Polizia Municipale – noleggio convenzione Consip
- N. 3 server
- N. 1 scanner
- N. 2 fax
- N. 3 router

- N. 2 access point wireless
- N. 1 firewall
- N. 1 gruppi di continuità
- N. 1 hardware controllo accessi
- N. 1 armadio rack
- N. 1 sistema di backup

La dotazione informatica della Biblioteca Comunale è la seguente:

- N. 6 pc (postazione completa con relativo monitor)
- N. 1 fotocopiatore multifunzione stampante e scanner
- N. 1 fotocopiatore multifunzione stampante fax
- N. 1 firewall
- N. 1 acces point
- N. 1 ripetitore wireless

Questa Amministrazione 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, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

### **CENSIMENTO DEI FAX**

Attualmente sono presenti n. 1 fax presso l'Ufficio Protocollo, n. 1 fax presso l'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata, n. 1 fax presso l'Ufficio Polizia Municipale e n. 1 fax/multifunzione presso la Biblioteca Comunale.

### **CENSIMENTO UTENZE TELEFONIA MOBILE**

Le utenze mobili sono assegnate a chi si sposta frequentemente nel territorio e fuori, ed è necessario siano raggiungibili costantemente. In particolare sono assegnate a:

Anagrafe	1 Utenza telefonia
LL.PP.	2 Utenze telefonia
Vigili	2 Utenze telefonia
Smar Town	41 Utenze dati

### **CENSIMENTO AUTOMEZZI**

<b>1</b>	ALFA ROMEO	DA 470CR
<b>2</b>	FIAT PANDA	DK464VW
<b>3</b>	FIAT PANDA	BB087WK
<b>4</b>	FIAT PUNTO	AV423YT
<b>5</b>	FIAT STILO	CS679HC

6	FIAT DOBLO'	CG169ER
7	IVECO ML 20	CZ823WC
8	Taglia erba GRILLO	ACX913
9	FIAT DAILY	DB903RZ
10	Furgone VOLKSWAGEN	CS157FZ
11	FIAT PANDA	AV856YD

Non si prevede nell'arco del triennio di riferimento l'incremento del parco automezzi.

Prima di ogni sostituzione viene comunque effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto.

### **ESIGENZE DI DOTAZIONI**

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici, e gli acquisti in generale, verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip, il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, o in alternativa verranno valutati attentamente il minor costo o la convenienza economica della fornitura o del servizio richiesti.

A seguito della modifica del comma 450 della legge 296/2006 per importi inferiori a € 1.000,00.- le Amministrazioni sono svincolate dall'obbligo del ricorso al Mepa ed effettuare acquisti autonomi.

### **DOTAZIONE INFORMATICA**

Data la tipicità delle forniture informatiche, occorre in ogni caso valutare di volta in volta non solo aspetti di tipo economico finanziario legati al rinnovo e all'implementazione delle strumentazioni, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione e meccanizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica di questa tipologia di impianti.

La pianificazione triennale prevede altresì interventi ordinari di manutenzione o di aggiornamento degli attuali in caso di necessità rilevata.

Gli acquisti di componenti hardware e software necessari per assicurare e supportare efficacemente l'evoluzione applicativa che si rendessero necessari per assicurare il regolare svolgimento dei servizi forniti, saranno operati nei limiti degli stanziamenti di cui alle apposite iniziative del bilancio pluriennale secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

La sostituzione di apparecchiature, personale computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione 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 elaborative, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove richieste performance inferiori. Le stampanti a corredo delle postazioni dei PC verranno dimesse quando subiranno rotture irreparabili e non si provvederà alla loro sostituzione, prediligendo l'uso della stampante/fotocopiatrice di rete che risulta più efficace ed economica. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, Ufficio, Area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o Area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla riparazione o sostituzione secondo necessità.

## **DOTAZIONE FAX**

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla riparazione o sostituzione secondo necessità.

## **DOTAZIONE STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI**

Tutti gli uffici della Sede comunale sono collegati a diverse stampanti di rete e a n. 3 fotocopiatrici multifunzione bianco e nero distribuiti presso ciascun piano relativi alla convenzione Consip.

Anche nell'ufficio Polizia Municipale e, ad uso esclusivo dell'Ufficio stesso, è presente un fotocopiatore multifunzione stampante e scanner a noleggio in convenzione Consip

Anche in Biblioteca Comunale è presente un fotocopiatore multifunzione stampante e scanner a noleggio in convenzione Consip.

Anche nell'Ufficio Lavori Pubblici Edilizia Privata è presente un fotocopiatore multifunzione.

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si sostituiranno le fotocopiatrici alla scadenza delle relative convenzioni e le stampanti esclusivamente in caso di rottura, previo raffronto tra costo di acquisto e costo di riparazione.

## **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE**

Alla luce di quanto evidenziato nelle pagine precedenti, anche per il prossimo triennio verrà regolarmente e costantemente verificato il corretto e razionale utilizzo delle citate dotazioni e, se del caso, rinnovate o implementate secondo un'ottica strategica di efficienza complessiva per il miglioramento dei servizi ai cittadini.

La logica utilizzata per l'ammodernamento delle dotazioni strumentali mira a bilanciare quelle che sono le crescenti necessità ed il grado di obsolescenza raggiunto, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

In particolare si provvederà:

- all'acquisto di materiale hardware e software a seconda delle nuove normative e delle richieste e dopo una valutazione delle effettive necessità utilizzando, accanto al criterio del prezzo, quello del costo di esercizio ed assistenza;

- all'incremento dell'uso della Posta Elettronica Certificata ed ordinaria e degli strumenti informatici per ottenere una riduzione della spesa per la carta;

- utilizzo delle utenze di telefonia mobile in dotazione ai dipendenti esclusivamente per motivi di servizio, principalmente per ricezione delle chiamate e per effettuare chiamate di lavoro urgenti: dove non sono più verificabili tali situazioni si provvederà alla loro disattivazione.

- ad una valutazione comparativa per la sostituzione di un'automezzo, in relazione all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto. Eventuali sostituzioni dei mezzi indicati in elenco con nuovi saranno valutate ove necessarie, ma non sono al momento preventivate e quindi non rilevate nel presente piano. A tal fine, si intendono fatte salve sia eventuali dismissioni – con modalità da valutare in relazione allo stato del mezzo – degli automezzi giudicati non più rispondenti alle esigenze di questo Ente, sia eventuali interventi sostitutivi conseguenti a guasti degli automezzi la cui riparazione risulti antieconomica, anche ricorrendo a tipologie contrattuali diverse dall'acquisto.

## **IMMOBILI**

Per il piano degli immobili si fa riferimento alla deliberazione consiliare annuale di approvazione al piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari.



Per tutto il resto occorre far riferimento all'inventario comunale.

## **CONCLUSIONI E PROGRAMMAZIONE**

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero. Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dismesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento operativo per i vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano.

Tali adeguamenti avranno in tale caso la priorità rispetto agli interventi oggetto della presente pianificazione, che potranno dunque essere attuati compatibilmente con la disponibilità di ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle stanziare.

Sulla base di quanto sopra evidenziato si ritiene di poter confermare come le dotazioni di cui all'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) siano da sempre state correttamente utilizzate e monitorate nell'utilizzo sia da parte dei singoli dirigenti che dagli Uffici preposti.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
**F.TO MARTINI Dott.ssa Morena**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO SPAZIANI Dott. Francesco**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **06/04/2017** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **06/04/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO SPAZIANI Dott. Francesco**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

\* ..... nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento

per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Lì .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
.....

---