

# COMUNE DI ROSSANO VENETO

## PROVINCIA DI VICENZA

-----

### Verbale di Deliberazione della **Giunta Comunale**

#### OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE 2011-2012-2013 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

L'anno **DUEMILAUNDICI** addì **OTTO** del mese di **GIUGNO** alle ore **22.30** 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>
1. <b>TREVISAN</b> Gilberto - Sindaco	*	
2. <b>GIACCHERI</b> Paola - Assessore	*	
3. <b>MARCON</b> Ezio “	*	
4. <b>SARTORE ALDO</b> “	*	
5. <b>ROSSI FRANCO</b> “	*	
6. <b>VICO SABRINA</b> “	*	
7. <b>GASTALDELLO ANDREA</b> “		*

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale ORSO Dott. Paolo**.

**Il Sindaco TREVISAN Gilberto** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

## LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2011-2012-2013 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) omissis

- 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;

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, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

Visto lo Statuto comunale;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi,

## DELIBERA

- 1) di approvare il Piano triennale 2011/2013 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 Zelia Rag. PAN

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

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE  
E GESTIONE DELLE ENTRATE  
F.to Zelia Rag. PAN

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.

**Allegato A)**

**Piano triennale 2011-2012-2013 per la  
razionalizzazione  
dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.**

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) omissis

- 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 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.

## **Telefonia mobile**

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 11 utenze mobili così distribuite:

Ass. pubblica sicurezza	1 Utenza
Anagrafe	1 Utenza
Servizi Sociali	2 Utenze
LL.PP.	3 Utenze
Sindaco	1 Utenza
Vigili	2 Utenze
Alfa	1 Utenza

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari e indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Amministrazione devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. Il servizio mette a disposizione di ogni dirigente, su richiesta, il cartaceo dove sono evidenziati tutti i dati ordinariamente riproducibili dei consumi.

Il servizio inoltre, quando rileva uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente invia le rilevazioni cartacee al dirigente di riferimento perché si attivi per il successivo controllo.

Risulta infatti necessario che l'amministrazione svolga delle forme di controllo, anche a campione, per impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. Pur tuttavia, le operazioni relative a tali forme di controllo, sono spesso rese complicate e incerte per la necessità di garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

## **Autoparco**

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

L'Autoparco risulta alla data attuale così composto:

1	LANCIA DELTA	AD407EV
2	ALFA	DA 470CR
3	PANDA	DK464VW
4	PANDA YOUNG Vigili	BB087WK
5	FIAT PUNTO 60 Vigili	AV423YT
6	FIAT STILO 192 Vigili	CS679HC
7	FIAT DOBLO'	CG169ER
8	IVECO ML 20	CZ823WC
9	Taglia Erba GRILLO	ACX913
10	Autocarro DAILY	DB903RZ
11	VOLKSWAGEN	CS157FZ
12	FIAT PANDA	AV856YD

Ogni veicolo è dotato di un libretto di marcia dove vengono annotati il giorno dell'utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi e la firma del dipendente che ha usato il mezzo.

La fornitura del carburante avviene a mezzo fuel-cards presso la Compagnia che ha proposto al Comune uno sconto superiore a quello presente in convenzione Consip.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui viene associato un determinato codice segreto (PIN), ed è, inoltre, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato. Al momento del rifornimento il gestore consegna al dipendente lo scontrino dove sono evidenziati i litri erogati, il costo e i km che segna in quel momento il contachilometri. Gli scontrini vengono consegnati al servizio Economato che provvede al controllo delle fatture per fornitura carburanti.

Si evidenzia che i costi di manutenzione generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili tenuto conto che l'utilizzo degli automezzi sopraelencati è limitato a compiti istituzionali e di servizio.

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse quali manutenzione e carburante.

**Gli automezzi sono efficienti e funzionali alle esigenze dei diversi Uffici che ne fanno utilizzo.**

**Si confermano le modalità di utilizzo in essere. Non sono previsti ulteriori acquisti.**

## Fotocopiatori

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotoreproduzione rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno delle varie sedi e all'interno dei vari Settori.

Distribuiti presso ciascun piano della Sede Comunale sono presenti n. 3 fotocopiatrici multifunzione bianco e nero modello Work Center Xerox 5655V\_FTN 498K17620 – convenzione Consip full service “fotocopiatrici 15 fascia alta – noleggio lotto 1” - comprensivi di stampante e scanner con opzione di fascicolazione e pinzatura; nella convenzione sono altresì compresi, senza costi ulteriori, oltre ai servizi connessi, la manutenzione e l'assistenza, il servizio di call center, la fornitura dei materiali di consumo necessari, oltre al ritiro e allo smaltimento del materiale di risulta e delle fotocopiatrici usate, per la produzione di 10.000 copie mensili senza costo copia aggiuntiva.

Con la stessa forma di noleggio ma aderendo alla convenzione denominata "fotocopiatrici 14" – lotto 1, è presente presso la Biblioteca Comunale un fotocopiatore multifunzione Olivetti D-Copia 2500 MF.

Nel corso del triennio 2011-2013 è previsto il mantenimento della dotazione attuale attraverso un costante monitoraggio dei costi di gestione relativi ai contratti in essere, favorendo la stampa sia fronte che retro dei documenti dalle diverse postazioni, ottimizzando così i costi per la stampa e comportando una notevole diminuzione del costo delle cartucce e dei toner delle diverse stampanti, oltre che per la loro manutenzione ed usura.

Per il contenimento dei costi si continuerà, ove possibile, a dare la priorità alle stampe “fronte/retro” avvalendosi di tutte le potenzialità tecnologiche delle fotocopiatrici a noleggio.

Inoltre si favorirà un maggiore utilizzo delle fotocopiatrici con la funzione di stampante di rete che consentono una riduzione del costo copia per pagina e dei costi per la gestione delle stampanti.

## Utilizzo carta

Prosegue all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta grazie a nuove applicazioni informatiche tendenti a limitare il supporto cartaceo e favorirne la consultazione on line, come da Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, detto "taglia carta" (art. 27), che prevede la sostituzione della documentazione cartacea con documenti informatici.

Nell'ottica di una progressiva transizione dalla documentazione cartacea alla documentazione elettronica (azione di dematerializzazione) si prevede un sempre maggiore ricorso all'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata in particolare, avvalendosi altresì dello strumento della firma digitale.

## Fax

L'acquisizione delle attrezzature - fax è avvenuta tramite convenzioni Consip; attualmente sono presenti n. 1 fax presso l'Ufficio Protocollo e n. 1 fax presso l'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata.

E' presente altresì n. 1 fax presso l'Ufficio Polizia Municipale non acquistato tramite convenzione Consip ma a seguito di attenta analisi di diversi prodotti presenti nel mercato che ha portato ad un discreto risparmio di spesa.

Il sempre più frequente uso della posta elettronica per la comunicazione, in particolare della PEC, riduce la necessità della comunicazione attraverso fax o strumenti postali, comportando così una notevole riduzione dei costi per la corrispondenza.

Nel corso del triennio 2011-2013 è previsto il mantenimento della dotazione attuale attraverso un costante monitoraggio dei costi di gestione relativi ai contratti in essere.

### **Attrezzature e sistemi informatici**

**Le dotazioni strumentali informatiche sono continuamente rinnovate sulla base dell'obsolescenza raggiunta nell'arco del ciclo di vita delle stesse, individuata da perdite di prestazioni o richieste di nuove funzionalità segnalate dagli utilizzatori e da rilevazioni effettuate dal Servizio Informatico. Le richieste di implementazioni presso gli Uffici sono inoltrate al Servizio Informatico di norma dal Responsabile del Settore o sono determinate da nuove necessità valutate e proposte dal Servizio Informatico stesso.**

**La dotazione informatica della Sede Comunale è la seguente:**

- **N. 41 pc**
- **N. 3 notebook**
- **N. 24 stampanti**
- **N. 1 plotter**
- **N. 3 fotocopiatori stampante**
- **N. 3 server Windows**
- **N. 1 server Linux**
- **N. 2 scanner**
- **N. 3 router**
- **N. 2 access point wireless**

- **N. 1 firewall**
- **N. 1 gruppi di continuità**
- **N. 1 stampante fotocopiatore altre sedi**

**La dotazione informatica della Biblioteca Comunale è la seguente:**

- **N. 6 pc**
- **N. 2 fotocopiatore stampante**
- **N. 1 firewall**

Per evitare alcuni aspetti critici legati ad un notevole calo di prestazione dell'infrastruttura del Terminal Service, non più in grado di supportare la mole di lavoro a cui viene sottoposta, nel corso dell'anno 2010 si è provveduto all'implementazione del sistema di rete attraverso l'acquisto di un nuovo server che va ad affiancare i due preesistenti, ora adibiti ad una più ottimale gestione di altri servizi, quali backup e accessi al fine di ottimizzare i processi di acquisizione e protezione dei dati elaborati, server che permette ai diversi utenti di lavorare in modo snello ed efficiente attraverso il "terminal server 2008" ciascun con il proprio profilo e da qualsiasi postazione di lavoro.

La dotazione strumentale informatica su descritta è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standards di puntualità ed efficienza, e rappresenta il minimo indispensabile per un efficace funzionamento degli Uffici, ragion per cui non si rilevano sprechi nell'utilizzo, e la sostituzione delle attrezzature informatiche è prevista esclusivamente in caso di guasto tecnico e qualora il costo della riparazione risulti antieconomico.

Gli attuali strumenti informatici consentono un adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari Enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet. Al fine di garantire il loro regolare funzionamento delle attrezzature, i sistemi informatici, sono protetti da un software antivirus e da un firewall che delimitata di files sicuri, con servizio di antispam, antispysware, anti trojan ad anti sniffer, sistema che scopre le intrusioni, permettendo così che gli attacchi vengano scoperti, evitati e localizzati.

Il nuovo servizio di Tesoreria ha reso possibile lo strumento del Corporate Banking, che permette a diversi utenti abilitati con l'installazione di un ambiente di sicurezza di accedere e gestire in modo snello e rapido ricerche ed interrogazioni relative agli incassi e ai pagamenti inerenti al servizio di Tesoreria stesso.

Sono stati introdotti sistemi e procedure tesi al miglioramento dell'efficienza interna degli Uffici anche attraverso processi di dematerializzazione, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, sostituendo la stampa con la pubblicazione e la consultazione on line, grazie anche all'Albo web, eliminando così numerose e dispendiose copie e stampe di diversi documenti, processo che ha previsto anche un massiccio utilizzo del software per la gestione dei dati di presenza ed assenza del personale.

Per adempiere al provvedimento Generale del Garante relativamente alle attività degli Amministratori di Sistema è stato adottato un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema con registrazioni (*access log*) comprendenti i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate, conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Dall'anno 2009 e a seguito di un obiettivo del programma elettorale di questa Amministrazione è attivo un nuovo sito internet comunale continuamente aggiornato ed a completa disposizione dei cittadini, con notizie, informazioni e attività diverse sull'attività politica ed amministrativa dell'Ente Comunale.

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

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip.

La sostituzione della apparecchiatura, 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.

Il piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali per il triennio 2011 - 2013 si basa su criteri di sostituzione sempre orientati all'effettiva necessità di lavoro, all'aumento dell'efficienza, al miglioramento della gestione del servizio Istituzionale, prevedendo di continuare il piano di ottimizzazione sull'utilizzo dei sistemi informatici intrapreso negli anni precedenti.

#### Conclusioni e programmazione

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.

Nel corso del triennio 2011-2013 è previsto il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti attraverso l'acquisizione delle dotazioni necessarie al fine di perseguire la massima economicità della gestione.

Pertanto, alla luce di quanto evidenziato nelle pagine precedenti, nel 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.

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

**IL PRESIDENTE**  
**F.TO TREVISAN Gilberto**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ORSO Dott. Paolo**

-----  
**N. 522 Reg. Pubbl.**

**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 **14/06/2011** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **14/06/2011**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ORSO Dott. Paolo**

-----  
**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 **È 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 **È DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Lì .....

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

-----  
**COPIA PER USO WEB**