

**DELIBERAZIONE n. 37**  
**in data 20/12/2011**  
**prot.**

**Comune di Salcedo**  
**Provincia di Vicenza**

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza ordinaria

prima convocazione

seduta pubblica

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO. (ART. 2, COMMI 594 E SS. DELLA LEGGE N. 244/2007).**

L' anno duemilaundici, addì VENTI del mese di DICEMBRE alle ore 20,30 nella sala delle adunanze, convocato dal Sindaco, con invito n. 3928 del 13 Dicembre 2011 recapitato ad ogni consigliere, si è riunito il Consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco Sig. Gasparini Giovanni Antonio e con la partecipazione del Segretario Comunale Andreatta Dott.ssa Nadia.

---

Eseguito l'appello risultano:

<b>NOMINATIVI CONSIGLIERI</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
GASPARINI p.i. Giovanni Antonio	P	
CARLI Rag. Michele	P	
SALBEGO Paola	P	
TURA Carlo	P	
AZZOLIN Gianfranco		A
BONATO Giancarlo	P	
PAVAN ALDO	P	
BALZAN Devis	P	
POLGA Paola		A
PIVOTTO Aldo	P	
DALLA VALLE Lionillo	P	
DAL PASTRO Francesco	P	
PASIN Gianfranco	P	

Constatato legale il numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta e invita il consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**RICHIAMATI** i commi 594 e ss. dell'art. 2 della Legge n. 244/2007 (finanziaria 2008) che testualmente recitano:

"594. ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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.

.....(omissis)

595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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 limitante 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.

596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

598. 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".

**DATO ATTO** che la dotazione strumentale a corredo delle stazioni di lavoro di questo Comune è costituita da pc, stampanti, fotocopiatrici, fax, software;

**DATO ATTO** che il piano triennale è così strutturato:

- a) censimento delle dotazioni hardware (pc e server), software e macchine per ufficio (fax, stampanti e fotocopiatrici), cellulari, autovetture di servizio;
- b) spese sostenute nell'anno 2011 per ciascuna tipologia: hardware, fax, stampanti e fotocopiatrici, software, cellulari, autovetture di servizio;
- c) verifica delle esigenze generali e dei singoli uffici e previste dalla normativa per ciascuna categoria di dotazioni;
- d) elenco azioni da adottare;

**VISTO** il piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (Allegato A);

**ACQUISITI**, i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

**Con voti** Favorevoli Unanimi Espresi in forma palese per alzata di mano essendo n. 11 (undici) i componenti consiliari presenti e votanti.

### **DELIBERA**

1. di approvare l'allegato piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (Allegato A);
2. di estendere la validità del piano allegato anche per l'anno 2012;
3. di dare atto che, a consuntivo annuale, sarà trasmessa una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della corte dei conti competente;
4. di disporre la pubblicazione del piano allegato sul sito internet del Comune.

## **CENSIMENTO DELLE DOTAZIONI HARDWARE E SOFTWARE**

Server n. 2:	CASH HP. DAT72
Personal computer n. 6	ACER POWER ACER VERITON M460 ACER POWER HP COMPAQ CASH ACER VERITON VT7900
Monitor n. 5	ACER AL1716 ACER AL1716 ACER AL1716 ACER V203H PHILIPS 109S
Scanner:	CANONNSCAN N670U
Stampanti n. 4	EPSON EPL-N3000 EPSON STYLUS PHTOTO 1200 EPSON DLQ 3500 EPSON STYLUS PHOTO R800
Fotocopiatori	BROTHER DCP8060

Software: Nella categoria del software sono compresi i pacchetti di automazione d'ufficio (Microsoft office e affini) e tutti gli altri applicativi, per l'elenco dei software installati sulle diverse macchine si rinvia al dettaglio scritto nel Documento Programmatico per la Sicurezza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25/2006.

## **CENSIMENTO DEI FAX**

E' presente n. 1 fax Brother 8070P sede principale.

## **CENSIMENTO DEI CELLULARI**

Non vi sono utenze.

## **CENSIMENTO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Ente non è dotato di autovetture di servizio.

**SPESA PER ACQUISTI ANNO 2011.**

<b>TIPOLOGIA DELLA DOTAZIONE</b>	<b>SPESA SOSTENUTA</b>	
HARDWARE	€	0,00
FAX	€	0,00
STAMPANTI E FOTOCOPIATORI	€	0,00
SOFTWARE	€	592,90
CELLULARI	€	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>592,90</b>

## **ESIGENZE DI DOTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE E RELATIVI SERVIZI**

### **DOTAZIONI SERVER**

Il primo Server risulta acquistato nell'anno 2000, mentre il secondo nel 2006.

La memoria dei server supporta sufficientemente le elaborazioni dei terminali di tutti gli uffici.

Al momento, pertanto, non risulta previsto nessun acquisto.

Non è previsto un piano di dismissioni.

### **DOTAZIONI CLIENT**

La quasi totalità dei client è stata sostituita negli ultimi 3/5 anni. Gli applicativi gestionali sono allocati sul server e non sul client e non sono, dunque, richiesti frequenti aggiornamenti dell'hardware.

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla sostituzione secondo necessità certificata dall'azienda che ha in appalto il servizio di assistenza hardware.

### **DOTAZIONE PERSONAL COMPUTER**

I computer degli Uffici Anagrafe e Ragioneria risultano recentemente sostituiti.

Si procederà all'acquisto di n. 2 computer:

n. 1 per Ufficio Tecnico in quanto per i nuovi programmi e aggiornamenti l'apparecchiatura risulterà insufficiente.

n. 1 per Ufficio Segreteria in quanto l'attuale terminale risalente all'anno 2000 risulta obsoleto.

### **DOTAZIONE MONITOR**

Tutti i monitor CRT (ormai fuori produzione) verranno sostituiti gradualmente con monitor LCD che garantiscono maggior confort lavorativo, sono meno ingombranti e a costi accessibili (circa € 150,00 cadauno).

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si procederà di volta in volta alla sostituzione secondo necessità certificata dell'azienda che ha in appalto il servizio di assistenza hardware.

### **DOTAZIONE FAX**

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

### **DOTAZIONE STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI.**

Vi è solamente una stampante laser. Tutte le altre sono a gettito d'inchiostro e ad aghi a colori, verranno gradualmente sostituite secondo le necessità.

Problemi di costi di esercizio sono legati, in particolare, per le due stampanti a colori in dotazione agli uffici.

Spesa acquisti toner anno 2011: € 1.015,00. la dotazione consente di gestire le stampe per durate non superiori ad un anno.

Non è previsto alcun piano di dismissioni: si sostituiranno le stampanti esclusivamente in caso di rottura, previsto raffronto tra costo di acquisto e costo di riparazione, e previa verifica della fattibilità di adozione della azioni riportate nella successiva sezione "MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE".

## **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE**

1. procedere all'acquisto stampanti utilizzando, accanto al criterio del prezzo, quello del costo di esercizio;
2. programmare l'acquisto di toner in base alla vetustà della stampate e al numero medio di copie annue stampate: esistono, infatti, software freeware per il calcolo dei consumi per quelle stampanti che già non prevedono il relativo software di calcolo a corredo;
3. fare uno studio per la graduale sostituzione delle stampanti a gettito d'inchiostro e ad aghi con altre nuove ma con costi di esercizio inferiori;
4. favorire la gestione delle stampe in rete, non sostituendo le stampanti che possono agevolmente fruire di tale modalità;

PARERI ai sensi art. 49 1° comma Decreto Leg.vo n. 267/2000 (T.U.E.L.)

In ordine alla  
regolarità tecnica  
parere: FAVOREVOLE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
f.to Covolo Geom. Maurizio

In ordine alla  
regolarità contabile  
parere: FAVOREVOLE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
f.to Dalla Valle Rag. Maria Chiara

---

Si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL RAGIONIERE  
f.to Dalla Valle Rag. Maria Chiara

---

Letto, firmato e sottoscritto:

IL SINDACO  
f.to (Gasparini G. Antonio)

IL SEGRETARIO  
f.to (Andreatta dott.ssa Nadia)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N..294.....reg. pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni da oggi.

Li..28 DIC. 2011.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (ANDREATTA dott.ssa Nadia)

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile
- è stata affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal.28 DIC. 2011
- è stata trasmessa al CO.RE.CO., sede di Mestre-Venezia, in data.....
- è stata sospesa/annullata con ordinanza CO.RE.CO., nr.....del.....
- controdeduzioni fornite con deliberazione/nota nr.....del.....
- è divenuta esecutiva in data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ANDREATTA DOTT.SSA NADIA

**COMUNE DI SALCEDO (VI)**

**E' copia conforme all'originale ad uso**

**Amministrativo.**

**SALCEDO, li 28 DIC. 2011\_\_\_\_\_**

**F.to IL FUNZIONARIO INCARICATO**