

COPIA



# COMUNE DI SONA

PROVINCIA DI VERONA  
REGIONE VENETO



Proposta n. 78

Comunicata ai Capigruppo consiliari  
per elenco il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74

**OGGETTO:** PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONE STRUMENTALI DELLE  
STAZIONI DI LAVORO

L'anno **duemilaotto** il giorno **NOVE** del mese di **LUGLIO** alle ore **12,00**, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MAZZI GUALTIERO	SINDACO	Assente	DI
STEFANO GASPARE	VICE SINDACO	Presente	
CALIARI VITTORIO	ASSESSORE	Assente	
TROIANI ANTONIO	ASSESSORE	Presente	
VANTINI ERNESTO	ASSESSORE	Presente	
PINOTTI MERI	ASSESSORE	Presente	
APPOLONI RENZO	ASSESSORE	Presente	

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale **TRIGGIANI SPIRIDIONE ANTONIO**

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Sindaco **DI STEFANO GASPARE** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.



**COMUNE DI SONA**  
PROVINCIA DI VERONA  
REGIONE VENETO



**Settore: AMMINISTRATIVO**  
**Servizio:C.E.D.**

**PROPOSTA N. 78 DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE IN DATA 04-07-08 AD OGGETTO:**

**PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONE STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO**

---

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamato dell'art. 2, commi 594 lett. a) e 595 della Legge 24.12.2007 n. 244;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 51 del 28.05.2008 che, approvando il Piano esecutivo di gestione per l'e.f. 2008, al pt. 5 del dispositivo assegna al Settore Amministrativo la predisposizione del Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro, previsto dalla lett. a) del comma 594, e comma 595 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007 n. 244;

Visto il Piano triennale predisposto dalla responsabile del Settore Amministrativo contenente i criteri di razionalizzazione nell'assegnazione ed utilizzo delle seguenti dotazioni strumentali: personal computer, stampanti, fotocopiatrici, telefax, telefoni cellulari;

Valutato il suddetto Piano rispondente alle finalità della legge n. 244/2007, tenuto conto delle esigenze di tipo organizzativo necessarie al fine di assicurare l'efficacia operativa dei servizi e, nel contempo, l'economicità della gestione;

Richiamati gli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare l'allegato Piano triennale 2008/2010 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro, previsto dalla lett. a) del comma 594, e comma 595 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007 n. 244, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di trasmettere a tutti i Responsabili di Settore copia del presente provvedimento, affinché, nel presentare, alla fine di ciascun anno, i propri fabbisogni per l'anno successivo, tengano conto dei criteri adottati.

**IL PROPONENTE**



## **PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO**

### **PREMESSA**

Il presente Piano è adottato in adempimento dell'art. 2, commi 594 lett. a) e 595 della Legge 24.12.2007 n. 244 ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione della spesa di funzionamento sono le seguenti:

personal computer  
stampanti  
fotocopiatrici  
telefax  
telefoni cellulari

### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo principi di efficacia operativa e di economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione).

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER**

Ogni postazione di lavoro è dotata di un personal computer con relativo sistema operativo.

L'acquisto di nuovi personal computer avverrà utilizzando le Convenzioni Consip ed acquistando contemporaneamente l'opzione di 36 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto del pc dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile del pc di quattro anni.

I pc funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE STAMPANTI**

Ogni ufficio, contenente uno o due posti di lavoro è dotato di una stampante laser di rete bianco-nero idonea a quantità di stampe non elevate.

Ogni ufficio, contenente tre o quattro posti di lavoro è dotato di due stampanti laser di rete bianco-nero idonee a quantità di stampe non elevate.

Fanno eccezione le postazioni di lavoro che utilizzano applicativi che richiedono il collegamento diretto della stampante al singolo pc, che sono dotate di una stampante laser bianco – nero per ogni pc.

Ogni piano della sede principale del Municipio e ogni sede staccata, con almeno cinque postazioni di lavoro e/o che produca elevate quantità di stampe, sono dotati di una stampante laser di rete bianco – nero idonea a quantità di stampe elevate.

Le postazioni di lavoro che necessitano di stampare fotografie sono dotate di stampante a getto d'inchiostro/laser a colori.

In considerazione dell'elevato costo di funzionamento delle stampanti a colori, le stesse non dovranno essere in numero superiore al 10% delle stampanti complessive in dotazione.

L'acquisto di nuove stampanti avverrà utilizzando le Convenzioni Consip ed acquistando contemporaneamente l'opzione di 36 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto della stampante dovrà essere valutato, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile della stampanti ad uso del singolo ufficio di tre anni e ad uso di aree di lavoro di quattro anni.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI**

Ogni piano della sede principale del Municipio e ogni sede staccata sono dotati di una fotocopiatrice che può svolgere anche le funzioni di stampante di rete.

Per i nuovi fabbisogni dovrà essere valutato mediante criteri di convenienza economica, tenendo conto di una vita utile di quattro anni, la convenienza all'acquisto o al noleggio che avverranno utilizzando le Convenzioni Consip. Nel caso in cui sia valutato più conveniente l'acquisto in proprietà, sarà contemporaneamente acquistata l'opzione di 36-48 mesi di garanzia e assistenza on-site.

#### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFAX**

Ogni piano della sede principale del Municipio e ogni sede staccata sono dotati di un telefax da utilizzare per l'invio dei documenti, mentre per la ricezione degli stessi deve essere utilizzato il telefax in dotazione al servizio Protocollo.

Per i nuovi fabbisogni dovrà essere valutato mediante criteri di convenienza economica, tenendo conto di una vita utile di cinque anni, la convenienza all'acquisto o al noleggio che avverranno utilizzando le Convenzioni Consip.

Nel caso in cui sia valutato più conveniente l'acquisto in proprietà, sarà contemporaneamente acquistata l'opzione di 36 mesi di garanzia e assistenza on-site.

#### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente in relazione alla funzione ricoperta che richieda pronta e costante reperibilità, esigenza individuata nelle seguenti funzioni:

- Sindaco, nelle sue funzioni di ufficiale di governo in materia di ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, e autorità locale in materia di igiene pubblica e emergenze sanitarie, competente all'emanazione dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Comandante Polizia municipale per il supporto tecnico al Sindaco nelle materie sopra indicate;
- Responsabile Settore Lavori pubblici per il supporto tecnico al Sindaco nelle materie sopra indicate;
- Personale inserito nel turno settimanale di reperibilità per servizi di pronto intervento, di protezione civile e di organizzazione funerali.

Il telefono cellulare viene assegnato al Sindaco, al Comandante di Polizia municipale ed al Responsabile Settore Lavoro pubblici in via continuativa, purchè nell'esercizio delle loro funzioni, in considerazione dell'impossibilità di prevedere l'accadimento degli eventi ed alla necessità che gli stessi, nei casi sopra descritti, possano mettersi in immediato contatto fra loro e con l'esterno.

In caso di assenza degli stessi (malattia, congedi, ecc.) il telefono cellulare dovrà essere assegnato, a cura dei detentori, al loro sostituto.

Il telefono cellulare viene assegnato limitatamente al periodo di svolgimento del turno di reperibilità al personale assegnato ai servizi di pronto intervento, di protezione civile e di organizzazione funerali e, quindi, riconsegnato al Responsabile del Settore di riferimento, il quale ne curerà la conservazione nei momenti in cui il servizio di reperibilità non è attivo.

L'utilizzo dei telefoni cellulari assegnati deve essere limitato esclusivamente alle funzioni sopra descritte.

Nel caso in cui la spesa per utenze superi € 600,00 all'anno, verrà effettuato il controllo delle utenze chiamate al fine di verificare che l'utilizzo del telefono corrisponda alle finalità per cui lo stesso è stato assegnato.

#### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI FISSI**

Per tale tipo di strumentazione verrà elaborato specifico Piano a cura del Settore Contabilità generale, al quale viene assegnata la gestione della telefonia dei servizi comunali.

#### **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 marzo di ciascun anno il Responsabile del Servizio Ced elabora una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.



# COMUNE DI SONA



PROVINCIA DI VERONA

REGIONE VENETO

---

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“Piano triennale 2008/2010 per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro”**;

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l’emanazione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di far propria la motivazione della proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

TENUTO CONTO dei pareri favorevoli, resi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi e palesi resi per alzata di mano:

## DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“Piano triennale 2008/2010 per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro”** che in originale al presente verbale si allega sub 1) per formarne parte integrante e sostanziale, facendola propria a tutti gli effetti di legge.

\* \* \*

Inoltre, la Giunta comunale, per adempiere tempestivamente agli obblighi di legge, con separata votazione unanime e palese, resa per alzata di mano,

## DELIBERA

2. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.

Proposta di delibera della GIUNTA COMUNALE n. 78 del 04-07-08 ad oggetto:

PIANO TRIENNALE 2008/2010 PER LA RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONE STRUMENTALI DELLE  
STAZIONI DI LAVORO

**PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. 18.8.2000, n. 267**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE**

SONA, 04-07-08

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to ARDUINI DOTT. SIMONETTA

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: NON DOVUTO**

SONA, 09-07-08

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO  
F.to p. VENTURA S. t.a. BALDO ENNIO

---

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**  
f.to **DI STEFANO GASPARE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to **TRIGGIANI SPIRIDIONE ANTONIO**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per la durata di quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, a decorrere dal **11-07-2008**

**SONA, 11-07-2008**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to **TRIGGIANI SPIRIDIONE ANTONIO**

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo, composta di n. pagine.

**SONA, 11-07-2008**

**Il Funzionario incaricato**  
**(Lorena Righetti)**

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi dieci giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta **ESECUTIVA** il \_\_\_\_\_,

**DECORRENZA TERMINI**, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000

ovvero

essendo dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**SONA, \_\_\_\_\_**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to **TRIGGIANI SPIRIDIONE ANTONIO**

