



**COPIA**

# **COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**

Provincia di Pistoia

Codice Ente 047013

**DELIBERAZIONE N. 17**

**In data: 09.02.2011**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**

## **GIUNTA COMUNALE**

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

L'anno duemilaundici, il giorno nove nel mese di febbraio alle ore 12,00, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                    |          |
|--------------------|----------|
| ALAMANNI MASSIMO   | Presente |
| RASPA DESDEMONE    | Presente |
| BONELLI GIACOMO    | Assente  |
| GALLAZZI LUIGI     | Presente |
| LARI IANA          | Presente |
| MACCIONI BRUNO     | Presente |
| PARRILLO SALVATORE | Presente |

Totale presenti 6    Totale assenti 1

Assiste il Segretario Comunale Sig. DR. SOSSIO GIORDANO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MASSIMO ALAMANNI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**N. 17 in data 09.02.2011**

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

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

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'articolo 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;

VISTO il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopracitata 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;

VISTO il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che 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;

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. n. 82/2005;

APPURATO che il Settore Tecnico Manutentivo ha effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo;

VISTO che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" allegato alla presente;

VISTO che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di 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;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, del Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo in ordine alla regolarità tecnica; del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, Amministrativo e di Supporto in ordine alla regolarità contabile;

Con voti favorevoli 6 su 6 presenti e votanti;

## **DELIBERA**

- di approvare il Piano triennale 2011-2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, costituito dall'allegato alla presente;
- di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per le deliberazioni della Giunta, nel sito internet di questo Comune, provvedendo inoltre a depositarne copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico comunale.

Con separata votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

# COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

Oggetto: **Piano triennale 2011-2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**  
**- Proposta di approvazione**

Il sottoscritto Ing. Alessandro Rizzello, responsabile del Settore Tecnico Manutentivo, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta ai sensi dell'art. 49 del Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267

Pieve a Nievole, **7 FEB. 2011**

Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo  
Ing. Alessandro Rizzello



*Alessandro Rizzello*

La sottoscritta rag. Gilda Diolaiuti, responsabile del Settore Economico Finanziario, Amministrativo e di Supporto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta ai sensi dell'art. 49 del Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267

**7 FEB. 2011**

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario,  
Amministrativo e di supporto  
rag. Gilda Diolaiuti



*Gilda Diolaiuti*

# COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

Settore Tecnico Manutentivo

Pieve a Nievole, **7 FEB, 2011**

Alla Giunta Comunale  
Sede

Oggetto: **Piano triennale 2011-2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**  
**- Proposta di approvazione**

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'articolo 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;

VISTO il comma 595 della predetta norma, che prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopracitata 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;

VISTO il comma 596 della predetta norma, ove si stabilisce che 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;

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. n. 82/2005;

APPURATO che il Settore Tecnico Manutentivo ha effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzare l'utilizzo;

VISTO che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" allegato alla presente;

VISTO che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di 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;

Per quanto sopra esposto e considerato, il sottoscritto Ing. Alessandro Rizzello, in qualità di Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo,

## PROPONE

- di approvare il Piano triennale 2011-2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, costituito dall'allegato alla presente;
- di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, oltre alle consuete modalità previste per le deliberazioni della Giunta, nel sito internet di questo Comune, provvedendo inoltre a depositarne copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico comunale;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo  
Ing. Alessandro Rizzello

PR1101



## **COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**

(Provincia di Pistoia)

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

### **Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali**

**art.2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007**

➤ **Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La dotazione informatica del Comune al 31 dicembre 2010 è la seguente:

- n. 2 server
- n. 36 PC
- n. 18 stampanti (di cui due anche fax)
- n. 6 fotocopiatrici/stampanti/scanner
- n. 1 plotter
- n. 5 scanner

La dotazione non informatica alla medesima data è la seguente:

- n. 4 fax

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

- un PC per ogni impiegato o funzionario;
- una stampante per ogni stanza, con alcune eccezioni per URP ed Anagrafe dovendo disporre di particolari stampanti per formati cartacei non standard (es. moduli continui, carte di identità ecc.);
- i due server, collocati nella sala CED (Centro Elaborazione Dati) per la gestione della rete informatica comunale;
- cinque scanner che, unitamente alle fotocopiatrici/stampanti/scanner, permettono ad ogni ufficio di disporre agevolmente di un apparecchio per l'acquisizione ottica dei documenti;
- un plotter per l'Ufficio Tecnico Manutentivo, in rete, ed usato anche dall'Ufficio Gestione e Assetto del Territorio;
- una fotocopiatrice/stampante per ogni piano o sede distaccata del Comune;
- un fax ad utilizzo di tutti gli uffici, considerato che esistono due sedi distaccate e per motivi di rapide comunicazioni ed inoltro di messaggi, ogni sede ne è stata dotata oltre al Palazzo Comunale.

Non si rilevano sprechi nell'utilizzo della dotazione strumentale in oggetto, essendo evidente che essa consente il mantenimento di standard minimi di funzionalità degli uffici. Occorre ricordare che la dislocazione degli uffici comunali in più immobili (Palazzo Comunale, sede distaccata Ragioneria e Polizia Municipale, Biblioteca) comporta necessariamente la presenza di alcune periferiche (es. fax e fotocopiatrici) in numero adeguato, per poter garantire a tutti gli uffici la necessaria dotazione di attrezzature.

Nel 2010 è stata avviata una sostituzione programmata dei PC, iniziando da quelli che erano più obsoleti (ancora con 256MB di RAM e S.O. Windows 2000) con unità più moderne, per una migliore funzionalità delle postazioni di lavoro; nel 2010 in particolare sono stati sostituiti 14 computer; si prevede di dover proseguire questa politica anche nel 2011 con la sostituzione di altre unità.

Si segnala anche l'acquisto nel 2010 di un nuovo server (a seguito di un guasto critico a quello esistente, che attualmente è in riparazione e potrà essere usato come ridondante di quello principale così da garantire la funzionalità anche in caso di guasti bloccanti).

Si rende necessario programmare la sostituzione di due fotocopiatrici multifunzione, già in uso da alcuni anni ed al limite della loro vita operativa, con unità analoghe dotate di fascicolatore che con facilità consentono l'acquisizione ottica, su cui questa Amministrazione sta ponendo attenzione, anche in relazione all'avvio dell'albo pretorio online.

### ➤ **Telefonia**

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune al 31.12.2010 sono le seguenti:

- n. 11 telefoni cellulari assegnati uno per Settore oltre che al personale operaio, all'Economo Comunale, all'impiegato dello Stato Civile, agli autisti, al Messo Comunale, al Responsabile della Protezione Civile Comunale, al custode del Cimitero Comunale.
- n. 1 SIM di telefonia mobile installata al centralino, in modo da indirizzarvi tutte le chiamate uscenti verso cellulari, al fine di conseguire una tariffazione più conveniente e minori costi;
- n. 4 SIM di sola trasmissione dati (M2M) installate nei lettori di badge delle sedi distaccate, oltre a magazzino e cucina, in cui non era possibile implementare collegamenti telefonici di trasmissione dati.
- N. 2 SIM installate agli impianti di allarme delle scuole Riani e Leonardo da Vinci, attivati nel 2010 e necessarie per inoltrare la chiamata di allarme.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Infatti già nel 2006 è stata operata una riduzione dei telefoni di servizio con la decisione di assegnarne uno solo per Settore, da prendere a turno in caso di uscita per servizio dagli uffici comunali. È stato altresì disposto di assegnare comunque un telefono cellulare ai dipendenti che, per ragioni di servizio, siano normalmente sul territorio, quindi operai, autisti, messo comunale, al fine di assicurarne una costante reperibilità per comunicazioni urgenti, modifiche al piano di lavoro giornaliero ecc.

I due apparecchi di telefonia mobile assegnati all'Economo Comunale e all'impiegato dello Stato Civile e al Custode del Cimitero sono legati ad esigenze urgenti di reperibilità, anche fuori dall'orario di lavoro, connesse ai servizi cimiteriali.

Si fa presente che il Cimitero è privo di utenza fissa; di fronte all'esigenza di attivare un collegamento telefonico sia per chiamate urgenti sia per un migliore servizio alla cittadinanza (informazioni, ecc.) anziché attivare una linea fissa con tutti i costi conseguenti, si è preferito assegnare al Custode una SIM già in disponibilità dell'Ente, senza quindi nuovi costi aggiuntivi.

Lo stesso dicasi per l'apparecchio assegnato al Responsabile della Protezione Civile Comunale, che per ovvii motivi deve garantire una pronta reperibilità.

Al fine di garantire ulteriormente un utilizzo razionale degli strumenti in oggetto e di evitare abusi e sprechi, l'Ufficio Tecnico Manutentivo, in ottemperanza all'art. 2, comma 595, della Legge 244/2007, effettua, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, specifici controlli periodici a campione circa il corretto utilizzo delle utenze, tramite la documentazione trasmessa dal gestore del servizio (Tim SpA, contratto secondo convenzione CONSIP).

Occorre precisare che, con il contratto in essere le chiamate ed i messaggi SMS verso numeri diversi da quelli di una ristretta cerchia predeterminata dal Comune sono automaticamente interdette, ciò ad evitare abusi e sprechi e al fine di utilizzare i telefoni mobili solo per le effettive esigenze di servizio.

Infine si aggiunge che nel 2010, tenendo conto di quanto emerso da alcune indicazioni ANCI e del pronunciamento di alcune commissioni tributarie, l'Amministrazione ha deliberato di avviare le procedure per ottenere il rimborso della Tassa di Concessione Governativa che risulterebbe abrogata ai sensi del D.Lgs. 259/03 ma è sempre stata applicata da tutti i gestori di telefonia mobile.

Relativamente alla telefonia fissa, che consiste in n. 34 numeri interni con relativo apparecchio, tale numero è da ritenersi non comprimibile, costituendo la minima dotazione strettamente indispensabile all'espletamento delle funzioni istituzionali degli uffici.

Relativamente ai costi del traffico da telefonia fissa, l'Ufficio Tecnico Manutentivo verifica, similmente a quanto già avviene per la telefonia mobile, il corretto utilizzo delle utenze, monitorando costantemente i consumi rilevati dai tabulati dei gestori telefonici, al fine di evidenziare eventuali anomalie.

Per quanto infine concerne i collegamenti ad Internet, è attivo un abbonamento a canone fisso "flat" che, considerato l'ampio e crescente utilizzo di tale tecnologia, consente notevoli risparmi di spesa rispetto alla tariffa a consumo. Grazie ai collegamenti ponte radio e fibra ottica realizzati negli ultimi anni, tutte le sedi distaccate del Comune accedono ad Internet tramite questo collegamento con contenimento dei costi.

#### ➤ **Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune al 31.12.2010 sono le seguenti:

- 1- Autovettura Fiat Punto ad uso indistinto degli Uffici Comunali
- 2- Autovettura Fiat Panda Van ad uso indistinto degli Uffici Comunali
- 3- Autovettura Fiat Panda ad uso del messo notificatore
- 4- Autovettura Fiat Grande Punto ad uso della Polizia Municipale
- 5- Autovettura Fiat Punto ad uso della Polizia Municipale

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

L'utilizzo della Panda Van è sporadico da parte degli uffici comunali, però va detto che viene spesso usata, per le sue caratteristiche, anche dal personale operaio per il trasporto di materiali, oggetti ecc. stante anche la modestia del parco mezzi operai, quindi risulta comunque utile e funzionale alla struttura comunale.

È da ritenersi non fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo, in considerazione della specificità delle funzioni svolte dal personale e per le quali vengono utilizzati i mezzi sopra indicati.

Non si ritiene quindi comprimibile la dotazione di autovetture di servizio sopra indicata, da considerarsi strettamente indispensabile all'espletamento delle funzioni istituzionali degli uffici. Piuttosto sarebbe necessario un ammodernamento delle autovetture degli uffici comunali (1-2-3), trattandosi per di veicoli immatricolati da oltre 14 anni.

L'utilizzo delle autovetture è registrato negli appositi registri uscite del personale, in dotazione ai vari Settori, con annotazione di data ed ora e luogo di destinazione, ed ora di rientro.

Le modalità di utilizzo e il relativo sistema di rilevazione sono quindi già da ritenersi funzionali ad un utilizzo razionale degli automezzi di servizio.

Si fa infine presente che i rifornimenti avvengono mediante *fuel card* assegnate ai singoli veicoli, con prezzo del carburante scontato come previsto dalla relativa convenzione CONSIP.

#### ➤ **Beni immobili**

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione pertanto dei beni infrastrutturali, ad uso scolastico, sportivo ecc., al 31.12.2010 sono i seguenti:

- Piazza XX Settembre, 1 – Immobile ad uso Palazzo Comunale (sale di rappresentanza e per gli amministratori, uffici URP, Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Tecnico Manutentivo, Ambiente, Urbanistica, Archivio)
- Piazza XXVII Aprile, 14 – fondi al piano terreno di condominio, ad uso sede distaccata Polizia Municipale e Ragioneria
- Via Marconi, 271 – Immobile ad uso Biblioteca Comunale ed uffici pubblica istruzione / servizi sociali
- Via Ponticelli 37 – Immobile ad uso magazzino comunale
- Via Bonamici, 11 – Immobile ex cinema teatro
- Via Bonamici, 13 – Immobile Centro Sociale per Anziani
- Via Bonamici, 15/1 e 15/2 – Appartamenti di prima accoglienza

Relativamente alla dotazione immobiliare sopra indicata, si rileva quanto segue.

L'attuale dotazione immobiliare è ormai stabilizzata da molti anni, richiede indubbiamente l'assunzione di alcune scelte strategiche per l'Amministrazione, specialmente per quanto concerne gli immobili sottoutilizzati (es. cinema teatro) e le varie dislocazioni degli uffici comunali.

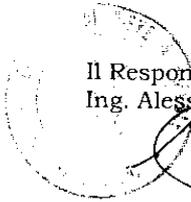
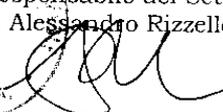
Per quanto concerne il magazzino comunale, al momento strumentale per il funzionamento dei servizi comunali (personale operaio, scuolabus, polizia municipale) si prospetta una ipotesi di dismissione con alienazione dell'area su cui insiste, che già nel Regolamento Urbanistico in corso di adozione ha una diversa destinazione, e la contestuale realizzazione di un nuovo magazzino in un lotto della zona industriale del Terzo.

Tale operazione, già studiata in passato e per quanto riguarda il nuovo magazzino esistono già degli studi e un progetto preliminare, richiede comunque la definizione dei rapporti con l'attuale proprietario dei fondi.

Gli appartamenti di prima accoglienza sono strumentali all'attività dei Servizi Sociali comunali, svolgendo una funzione fondamentale al fine di garantire un servizio di prima accoglienza a persone in situazione di forte disagio economico-sociale.

Pieve a Nievole, li 7 7 2011

Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo  
Ing. Alessandro Rizzello



Letto, approvato e sottoscritto:

F.to **IL SINDACO**  
**MASSIMO ALAMANNI**

---

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DR. SOSSIO GIORDANO**

---

---

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì \_\_\_\_\_

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DR. SOSSIO GIORDANO**

---

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addì'

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DR. SOSSIO GIORDANO**

---

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesesa 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** ai sensi di legge.

Addì \_\_\_\_\_

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DR. SOSSIO GIORDANO**

---