



Comune di Nibionno

Provincia di Lecco

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 130 del 10/12/2024

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - LEGGE N. 244/2007).
----------	---

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **dicembre**, con inizio alle ore **14:55** in modalità mista (presenza e videoconferenza), convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale. All'Appello risultano:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	di TERLIZZI LAURA	Si	
Assessore	MAGNI MILENA	Si	
Assessore	BIFFI DAVIDE	Si	
Assessore	CASIRAGHI MARTA	Si	
Assessore	BECCALLI MARCO		Si

Presenti: **4**

Assenti: **1**

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale **Dott. Valerio Esposito**.

Il Sindaco **Dott.ssa Laura Di Terlizzi** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 30.11.2023, resa immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Piano Triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2024/2026;

Richiamato in particolare l'articolo 2 – comma 594 – della Legge n. 244/2007 il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle relative spese;

Considerato che a seguito della procedura di ricognizione con la collaborazione attiva degli altri Responsabili di Area, il "Responsabile Area A" ha predisposto il "*Piano triennale 2025/2027 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in adempimento alla normativa sopra richiamata;

Considerata, altresì, la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del Consiglio Comunale;

Ritenuto di provvedere all'approvazione del medesimo piano anche per il triennio 2025/2027;

Visto l'art. 2 – commi da 594 a 599 - della Legge n. 244 del 24.12.2007

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni sotto il profilo della regolarità tecnica, dal responsabile dell'area competente;

Riconosciuta la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/20000;

Visto l'art. 97 – comma 2 – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto l'art. 19 del vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate ed approvate:

- di approvare il *“Piano triennale 2025/2027 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”*, redatto ai sensi dell'art. 2 – commi da 594 a 599 – della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e composto da una relazione narrativa e n. 3 allegati "A-B-C" che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di provvedere alla pubblicazione del Piano, di cui al punto 1, sul sito istituzionale del Comune di Nibionno nella sezione trasparenza - altri contenuti - dati ulteriori;
- di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute ad ogni Responsabile di Area, ognuno per la propria competenza;
- di trasmettere copia del presente provvedimento ad ogni Responsabile di Area;
- di comunicare in elenco la presente delibera ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 20 del vigente Statuto Comunale in osservanza del quale viene, altresì, trasmessa agli stessi copia del presente provvedimento;
- di dichiarare, stante l'urgenza di approvare il Piano di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.--

Letto, approvato e sottoscritto.

Sindaco f.to Dott.ssa Laura Di Terlizzi	Segretario Comunale f.to Dott. Valerio Esposito
---	---

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - LEGGE N. 244/2007).
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto CORTI FABIO

- Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da porre in discussione nella seduta di Delibera di Giunta;
- Esperita l'istruttoria di competenza;
- Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

ESPRIME

parere Favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica della suindicata proposta di deliberazione.

Nibionno, 09/12/2024

Il Responsabile di Area
f.to CORTI FABIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il/La sottoscritta Dott. Davide Combi

- Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da porre in discussione nella seduta di Delibera di Giunta;
- Esperita l'istruttoria di competenza;
- Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

ESPRIME

parere Favorevole sotto il profilo della regolarità contabile della suindicata proposta di deliberazione.

Nibionno, 09/12/2024

Il Responsabile Dell'Area Finanziaria
f.to Dott. Davide Combi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **10/12/2024** perché dichiarata **immediatamente eseguibile** (art. 134, comma 4, T.U.E.L. n. 267/2000).

Nibionno, 10/12/2024

Segretario Comunale
f.to Dott. Valerio Esposito

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data **17/12/2024** mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune, ai sensi dell'art. 47, c. 1, della Legge 142/90, per rimanervi fino al giorno **01/01/2025**.

Nibionno, 17/12/2024

Segretario Comunale
Dott. Valerio Esposito

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale informatico, firmato digitalmente, realizzata ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, della **Delibera di Giunta n. 130 del 10/12/2024**. Gli originali del presente atto sono conservati negli archivi informatici dell'Ente.

Segretario Comunale
Dott. Valerio Esposito

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: ATTREZZATURE INFORMATICHE

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR + LETTORE IMPRONTE DIGITALI + LETTORE SMART CARD Sist. Oper. WINDOWS 10	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Postazione per rilascio CIE
N. 1 SCANNER BROTHER ADS 2400N	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Scansione documenti per protocollo
N. 1 STAMPANTE LEXMARK MX310dn	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Stampe per rilascio CIE
N. 1 STAMPANTE EPSON LQ 2190	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE XEROX B210	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE RICOH PC05	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	Stampe per stato civile
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + N. 2 MONITOR Sist. Oper. WINDOWS	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	videosorveglianza
N. 1 PC + N. 1 MONITOR	Municipio piano terra	Area A	Server in DMZ per

Sist. Oper. WINDOWS 10	Piazza Caduti, 2	Ufficio Polizia Locale	visione multo CDS
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE BROTHER 4140 CN	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	Stampe per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Tributi	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE XEROX B210	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Tributi	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Centralino	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Segreteria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTI SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Segreteria	Stampe per ufficio
N. 1 SCANNER BROTHER ADS 2400N	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Segreteria	Scansioni documenti per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Affari Giuridici e Amministrativi	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTI SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Affari Giuridici e Amministrativi	Stampe per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Servizi Sociali	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTI SAMSUNG M 3320 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Servizi Sociali	Stampe per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE KYOCERA ECOSYS P2235DN	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE	Municipio piano primo	Area B	Stampe per ufficio

SAMSUNG M 3820 ND	Piazza Caduti, 2	Ufficio Ragioneria	
N. 1 STAMPANTE XEROX B210	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area D Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area D Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area D Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area D Ufficio Tecnico	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE XEROX B210	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area D Ufficio Tecnico	Stampe per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	Stampe per ufficio
N. 1 PC ALL-IN ONE Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Assessori	Lavori di ufficio e consultazioni
N. 3 NOTEBOOK Sist. Oper. WINDOWS 10 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Tutte le Aree	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG ML 3310 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Saletta Assessori	Stampe per ufficio
N. 1 PC SERVER	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base
N. 1 PC SERVER	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base
SERVER BACKUP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ced - Sala Giunta	data base
N. 1 TABLET	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Comando di Polizia Locale	Visione veicoli non assicurati e/o non revisionati

N. 1 TABLET	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Sede municipale	Controllo Green Pass
N. 1 TABLET	Biblioteca comunale	Biblioteca comunale	Controllo Green Pass

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: STRUMENTI DI TELEFONIA (TELEFONI FISSI)

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Anagrafe	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Polizia Locale	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Tributi	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D715 + D7	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Centralino	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area A Ufficio Segreteria	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area C Ufficio Servizi Sociali	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Ragioneria	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	unità di smistamento/ comunicazioni

N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Sala Giunta	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Saletta Assessori	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Tecnico	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Tecnico	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SNOM D712	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Area B Ufficio Tecnico	unità di smistamento/ comunicazioni

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: STRUMENTI DI TELEFONIA (CELLULARI)

DESCRIZIONE	MODELLO/NUMERO	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 SAMSUNG GALAXY CORE PRIME	TIM	Polizia Locale	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG GALAXY A 40	TIM	Protezione Civile	comunicazioni

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: VEICOLI

DESCRIZIONE	IMMATRICOLAZIONE	DIRETTIVA EURO	ASSEGNATO A:	FINALITA'
JEEP RENEGADE	21.04.2024	EURO 6 (BENZINA)	POLIZIA LOCALE	SERVIZI E PATTUGLIE
FIAT BRAVO	11.10.2007	EURO 4 (BENZINA)	POLIZIA LOCALE	SERVIZI E PATTUGLIE
FIAT DOBLO'	05.09.2007	EURO 4 (DIESEL)	PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI E TRASPORTI
FIAT PUNTO	20.03.2018	EURO 6 (DIESEL)	UFFICIO SERIVZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
FIAT DOBLO'	30.12.2020	EURO 6 (DIESEL)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
PIAGGIO PORTER	28.07.2022	EURO 6 D (BENZINA + GPL)	UFFICIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI MANUTENTIVI

Comune di Nibionno

Provincia di Lecco

PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), all'art. 2 commi da 594 a 599 in un'ottica di riduzione dei costi connessi al funzionamento della struttura comunale, ha introdotto un adempimento a carico di tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, che consiste nell'adozione di un Piano triennale di razionalizzazione volto a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- **dotazioni strumentali, anche informatiche;**
- **autovetture di servizio;**
- **beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusioni dei beni infrastrutturali.**

La predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono naturalmente dalle caratteristiche di ogni ente, ed in particolare dalle dimensioni e dalle misure di razionalizzazione già intraprese negli anni precedenti al fine di contenere le spese di funzionamento dell'Ente stesso. E' ovvio quindi che i margini di abbattimento dei costi si riducono per gli enti di più piccole dimensioni, che dispongono di un limitato numero di dipendenti e di dotazioni strumentali, mentre risultano apprezzabili per gli enti di medie/grandi dimensioni.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni si evidenzia che la Dotazione Organica del Comune è composta da n. 12 unità in servizio di cui n. 3 a tempo parziale.

Le fasi che portano alla redazione del Piano e ne verificano le risultanze sono le seguenti:

- **RICOGNIZIONE:** Reperimento e classificazione di tutte le informazioni possibili connesse ai beni oggetto del piano, al fine di individuare eventuali diseconomie ed attivare quindi eventuali azioni correttive;
- **PREDISPOSIZIONE:** Redazione del piano triennale che, qualora sia possibile, oltre a misure di contenimento dei costi dovrà individuare obiettivi concreti di risparmio;
- **VERIFICA:** Attività annuale che porta a verificare i risultati ottenuti e gli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche e strumentali sono riassunte nell'allegato "A" al presente documento.

La postazione individuale e standard di lavoro è così composta:

- un personal computer con collegamento internet e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete (macchine fotocopiatrici) a servizio di tutte le aree di lavoro;
- ove necessario una calcolatrice.

Ad uso di tutta la struttura comunale:

- n. 2 server gestionali con unità di backup;
- n. 5 macchine fotocopiatrici, anche con funzioni di scanner, di cui n. 3 a colori;
- n. 2 scanner.

Sono attivi contratti sottoscritti aventi ad oggetto:

- servizio assistenza e manutenzione dei softwares gestionali utilizzati dall'ufficio ragioneria, tributi, anagrafe, vigilanza, segreteria e tecnico;
- servizio assistenza tecnica e manutenzione dell'intero sistema informatico comprendente server, P.C., sistemi operativi e applicativi, apparecchiature di connessione e sicurezza;
- servizio assistenza tecnica dei fotocopiatori in noleggio;
- servizio assistenza tecnica e manutentiva delle apparecchiature informatiche (uffici comunali, biblioteca comunale e scuole);
- servizio manutenzione sito web;
- servizio app "Nibionno Smart";
- servizi scolastici - iscrizione on-line;
- servizio prenotazione appuntamenti on-line;
- servizio prenotazione impianti sportivi – padel e campo polivalente;
- servizi comunale on-line "PagoPA";

Ogni fornitura strumentale ed informatica viene sempre effettuata secondo la normativa vigente.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, sentiti i Responsabili delle competenti Aree;
- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi di efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre disposta ed approvata dal Responsabile di Area con l'obiettivo di arrivare al risparmio delle risorse ed all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

PERSONAL COMPUTERS

Nella primavera 2021 si è provveduto alla sostituzione della quasi totalità dei Personal Computer in dotazione agli uffici comunali con “All-in one”, al fine di supportare gli ultimi software gestionali ottimizzando l'efficacia dei servizi forniti tramite la formula del noleggio con riscatto finale, incrementando nuove postazioni quali ufficio Sindaco e ufficio Assessori. Si è, altresì, provveduto alla rigenerazione di alcuni personal computers. Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto all'installazione di una postazione di lavoro (PC) presso l'ufficio tecnico comunale, mentre nel corso dell'anno 2023 si è provveduto all'installazione di una postazione di lavoro (PC) presso l'ufficio ragioneria. Nel corso dell'anno 2024 si è provveduto alla sostituzione di una postazione (PC) presso l'ufficio anagrafe. Si ritiene, pertanto, che la predetta strumentazione possa essere utilizzata anche nel triennio 2025/2027, fatto salvo l'intervenire di nuove tecnologie gestionali che ne portino l'obsolescenza.

STAMPANTI

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva sparizione delle stampanti a getto d'inchiostro.

E' stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser e soprattutto l'utilizzo delle stampanti in rete (macchine fotocopiatrici) evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica.

Non sono previste nuove strumentazioni in quanto l'uso della documentazione in formato digitale risulta essere sempre più frequente.

PERSONAL COMPUTERS PORTATILI

Gli uffici hanno in dotazione n. 3 personal computers portatili da utilizzare da parte degli amministratori e da parte del personale anche in caso di smart working.

SOFTWARE

La Giunta Comunale ha dato indirizzo per il triennio 2025/2027:

- di ampliare il progetto di digitalizzazione dei processi amministrativi del Comune di Nibionno, in un'ottica integrata e sistemica, quale iniziativa atta a favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa anche con l'applicazione del principio cloud first così come previsto da Agid;
- di dare incentivare l'integrazione di tutte le procedure in un'unica piattaforma cloud per tutti gli uffici comunali, al fine di omologare ed unificare i sistemi gestionali utilizzati;
- di promuovere l'adesione ai bandi PNRR ai fini della digitalizzazione di rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione;

Il Consiglio Comunale, a suo tempo, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del centro servizi territoriale e della rete informatica sovracomunale nel testo licenziato dall'assemblea del CST.

Nel corso dell'anno 2025 le progettualità inerenti il PNRR verranno realizzate dal Centro Servizi Territoriali della Provincia di Lecco di concerto con le software house che forniscono i programmi gestionali per l'Ente.

Da novembre 2021, a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 10.11.2021, è stata attivata la pagina Facebook istituzionale del Comune di Nibionno. Risulta presente anche una pagina instagram ed un servizio broadcast.

TABLET

2 tablet per la lettura dei Green Pass: sono in dotazione uno agli Uffici Comunali ed uno in dotazione alla Biblioteca Comunale “Nando Maggioni”.

1 ulteriore tablet è in dotazione presso il Comando di Polizia Locale al fine di visualizzare i veicoli privi di copertura assicurativa e/o revisione.

FOTOCOPIATRICI

Le cinque macchine fotocopiatrici, anche con funzioni di scanner, (che fungono anche da stampanti di rete a disposizione di tutti gli uffici comunali) presenti nella sede comunale sono oggetto di un contratto di noleggio pluriennale.

La gestione delle fotocopiatrici è orientata al risparmio energetico con inserimento della funzione di standby – spegnimento al termine del lavoro.

Si è voluto optare per tale tipo di contratto dopo attenta valutazione dei seguenti fattori:

- elevato costo di acquisto;
- velocità di obsolescenza tecnologica;
- velocità di deprezzamento;
- costo dei consumabili e relativo smaltimento;
- costo dell'eventuale assistenza tecnica.

Nel contratto di noleggio quindi tutte le voci sopra esposte sono ricomprese nella rata periodica.

L'utilizzo di documenti in formato digitale è sempre più frequente.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Il sistema informativo comunale, descritto in narrativa, risulta proporzionato ed adeguato alle esigenze dell'ente medesimo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio, ha intrapreso diverse azioni per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali e del “risparmio della carta” ad esempio:

- stampe con modalità fronte/retro;
- impaginazione dei documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo della carta (ad esempio: utilizzo di interlinea singola; dimensione carattere massimo: 11);
- stampa in bianco e nero ed utilizzo della stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche;
- limite della stampa cartacea ai documenti effettivamente necessari;
- massimo utilizzo delle stampanti di rete (macchine fotocopiatrici);
- circolazione dei dati in formato digitale;
- utilizzo della posta elettronica con conseguente riduzione delle spese telefoniche / postali.

I rifiuti di carta sono conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

E' presente su ogni P.C. in dotazione ai vari uffici una casella “SCAMBIO” ove le comunicazioni interne viaggiano in formato digitale con risparmio di carta e risorse umane.

L'utilizzo della posta elettronica e della PEC nella comunicazione tra la P.A., cittadini e all'interno della stessa P.A. è stato notevolmente incrementato, con riduzione dei costi del servizio postale in termini di tempo.

L'introduzione della fatturazione elettronica concorre ad incentivare la razionalizzazione del sistema nel suo complesso ed a ridurre i costi.

Nel corso dell'anno 2025 continuerà il processo di informatizzazione generale e dematerializzazione dei documenti che porterà alla massima sostituzione dei supporti cartacei con quelli informatici.

Continueranno le azioni di interventi di razionalizzazione per il triennio 2025/2027 in linea con le direttive delle varie leggi nazionali tramite l'utilizzo dei fondi PNRR e compatibilmente con le risorse di bilancio: l'obiettivo risulta essere quello dell'integrazione dati su di un'unica piattaforma cloud che consenta l'interscambio delle informazioni tra P.A., cittadini ed imprese.

TELEFONIA E SERVIZI POSTALI

TELEFONIA FISSA

Ogni postazione di lavoro è dotata di un telefono per le chiamate su rete fissa e mobile. (allegato "B").

L'ente ha provveduto all'affidamento del servizio linee telefoniche della biblioteca, della scuola primaria di Nibionno e della scuola dell'infanzia di Cibrone in RTG ovvero tramite connettività internet. Le linee telefoniche del palazzo municipale sono state adeguate in tecnologia VOIP includendo servizi innovativi di comunicazione IP, integrazione device fissi e mobili, servizi dati, servizi WIFI, adeguamento reti LAN, PBX virtuali ed assistenza tecnica dedicata con SLA di ripristino chiamata TIM Comunica Smart. Gli uffici comunali sono dotati di centralino, terminali ed accessori.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TIM Spa.

TELEFONIA MOBILE

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso all'unico dipendente assegnato alla polizia locale per la gestione delle emergenze e per l'eventuale reperibilità. Pertanto il telefono cellulare è assegnato quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. Attualmente gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli uffici è uno assegnato al personale della polizia locale.

Altresi, il Gruppo Comunale di protezione Civile è stato dotato di un telefono cellulare per necessità di Protezione Civile. (allegato "B").

Attualmente Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali non sono dotati di cellulare di servizio comunale.

Il Comune di Nibionno ha in dotazione:

- n. 4 SIM CARD inserite nel sistema di videosorveglianza del territorio comunale;
- n. 1 SIM CARD con servizio di fonia nazionale, sms nazionale e dati nazionale, tramite abbonamento ricaricabile, inserita nello smartphone in dotazione al personale dell'Ufficio Vigilanza per poter svolgere in piena autonomia l'attività di competenza in qualunque luogo;
- n. 1 SIM CARD con servizio di fonia nazionale, sms nazionale e dati nazionale, tramite abbonamento ricaricabile, inserita nello smartphone in dotazione al personale della Protezione Civile, con acquisto del medesimo cellulare;
- n. 1 SIM CARD inserita nel tablet per il servizio di lettura targhe dei mezzi non assicurati e non revisionati;

I cellulari sono usati in caso di servizi esterni quando la natura delle prestazioni richieda pronta reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa. Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio in casi di effettiva necessità. Viene esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

I servizi di telefonia mobile sono forniti da VODAFONE ITALIA SPA con tariffe derivanti da convenzione CONSIP.

INTERNET

Si è proceduto all'affidamento del servizio linee dati XDSL presso le strutture comunali (Palazzo Comunale, Biblioteca Comunale, Scuola Primaria), fornita da TIM SPA con affidamento diretto, verificata l'assenza di convenzioni attive sui portali esistenti (Mepa-Consip e Sintel-Arca-Lombardia).

E' presente una infrastruttura WI-FI del Palazzo Comunale, della Scuola Primaria "Bruno Munari" di Nibionno e della Scuola dell'Infanzia di Cibrone.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia la connettività è fornita gratuitamente dalla società INTRED SPA a seguito di aggiudicazione di bando Regionale dedicato.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

L'Ente intende implementare tutte le soluzioni di tecnologia avanzata anche tramite reperimento fondi PNRR al fine di digitalizzare al massimo i servizi comunali e facilitare il contatto con i cittadini e le imprese e completare al massimo il processo di razionalizzazione.

I servizi di telefonia fissa delle utenze facenti capo all'Amministrazione Comunale di Nibionno, indispensabili per le varie attività, sono stati regolarmente prestati dalla Società Telecom Italia Spa con continuità e risultano tuttora erogati con un piano tariffario più conveniente che ha consentito una riduzione dei costi ed una maggiore velocità di navigazione.

SERVIZI POSTALI

Gli uffici comunali riservano l'uso delle raccomandate postali a casi effettivamente necessari, preferendo l'utilizzo della posta elettronica in sostituzione della posta ordinaria e della PEC in sostituzione della raccomandata ove consentito dalla Legge.

VIDEOSORVEGLIANZA

Questa Amministrazione Comunale ha proceduto a realizzare un sistema di videosorveglianza con monitoraggio delle targhe dei veicoli in transito sul proprio territorio comunale, in quanto nel territorio comunale di Nibionno confluiscono arterie di natura strategica sovracomunale per il traffico veicolare della Lombardia, specificatamente intersezione tra la SS 36 del Lago di Como e dello Spluga (collegamento Milano-Passo Spluga) e la SS 342 Briantea (collegamento Bergamo - Varese - via Como), con l'installazione ex novo, messa in opera e manutenzione di nr. 4 (quattro) varchi/postazioni con n. 4 telecamere di lettura automatica delle targhe dei veicoli in transito sul territorio comunale con il collegamento con le forze dell'ordine (Questura, Carabinieri e Polizia Locale) e con il centro di Controllo localizzato presso la Questura di Lecco.

Nel corso dell'anno 2021 è stato realizzato l'adeguamento e l'ampliamento dell'impianto di videosorveglianza con l'installazione di n. 51 telecamere di contesto in n. 25 postazioni sul territorio comunale. Presso il Comando di Polizia Locale è stato altresì implementata la postazione di controllo

con l'aggiornamento e l'integrazione dei relativi sistemi software e strumentazioni hardware. Tale intervento di € 129.757,80 è stato interamente finanziato da Regione Lombardia con la propria L.R. n. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica".

Nell'anno 2022 è stato implementato il sistema di video sorveglianza comunale con n. 6 lettori targhe, oltre ad ulteriori telecamere di contesto, per verificare la regolare assicurazione e revisione dei veicoli in transito e la sicurezza del territorio, ed ulteriori apparecchi di videosorveglianza di contesto per il controllo del territorio.

L'impianto di videosorveglianza risulta complessivamente composto da n. 64 postazioni: n. 6 lettori targa e n. 58 telecamere di contesto.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

La dotazione è da considerarsi funzionale alle normative vigenti.

Annualmente l'impianto è soggetto ad interventi di manutenzione ordinaria.

AUTOVETTURE COMUNALI

L'elencazione, la consistenza e l'assegnazione dei veicoli del parco mezzi di servizio del Comune di Nibionno sono specificate nel prospetto allegato "C". L'utilizzo delle stesse si limita a compiti di servizio, per l'effettuazione dei quali non è favorevole ed efficace, anche in relazione all'impiego delle ore lavorative, avvalersi dei mezzi di pubblico trasporto.

Non sono previste vetture di rappresentanza.

I dipendenti comunali ed amministratori utilizzano le autovetture per i compiti di servizio, in quanto l'utilizzo dei mezzi di pubblico trasporto comporterebbe un notevole impiego di ore lavorative.

E' attivo un sistema di controllo dell'utilizzo dei veicoli (ad esclusione dell'automezzo in dotazione alla Polizia Locale e all'autocarro Piaggio Porter) mediante la compilazione di una scheda nella quale vengono registrati:

1. il giorno e l'ora di uscita e di rientro dell'automezzo;
2. il nominativo e firma dell'utilizzatore dell'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. Km effettuati per il servizio espletato.

- Il nuovo autocarro (Piaggio Porter) in dotazione ai servizi manutentivi e viabilità viene usato dagli addetti alla manutenzione per servizio di pulizia delle strade, manutenzione del verde pubblico e servizi tecnici e dai volontari, in caso di necessità. Lo stesso è stato acquistato anche con contributo tramite bando Regione Lombardia;
- L'automezzo (Jeep Renegade) in dotazione alla Polizia Locale viene usato per i servizi inerenti i compiti istituzionali e di servizio di polizia locale prevalentemente sul territorio comunale;
- L'automezzo (Fiat Bravo) in dotazione alla Polizia Locale viene usato per i servizi inerenti i compiti istituzionali e di servizio di polizia locale prevalentemente sul territorio comunale;
- L'automezzo (Fiat Doblò) attrezzato con piattaforma per il trasporto disabili viene utilizzato per i compiti di assistenza e di trasporto da persone volontarie in ambito delle numerose attività sociali del comune. Lo stesso è stato acquistato tramite il bando GAL 4 PARCHI LECCO BRIANZA alla fine dell'anno 2020.

- L'automezzo (Fiat Doblò) in dotazione ai volontari del servizio di Protezione Civile, gruppo costituito con Regolamento comunale, è utilizzato per i servizi inerenti i compiti della stessa;
- L'automezzo (Fiat Punto) è assegnata ai servizi sociali ed è utilizzata per il trasporto di persone disabili, anziani e disagiate.

La manutenzione del parco macchine viene effettuata da una ditta locale, ed il carburante, al fine dei costi di utilizzo degli automezzi, viene acquistato presso le stazioni KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA come da convenzione CONSIP attraverso "fuel cards" abbinata al mezzo, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Il parco veicolare e la dotazione strumentale nel triennio 2025 – 2027 si ritiene adeguata e non più suscettibile di ulteriore razionalizzazione. Eventuali dismissioni o acquisti di nuovi veicoli meno inquinanti saranno programmati in funzione delle risorse disponibili.

BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Nibionno sono i seguenti:

- Edificio sito in Piazza Martiri n. 3 a Nibionno composto da n. 4 appartamenti di ERP in gestione all'ALER. La superficie di ogni appartamento varia da 33 a 44 metri quadrati;
- Edificio sito in Via Fiume n. 4 – Frazione Tabiago composta da n. 6 appartamenti di ERP in gestione all'ALER. La superficie di ogni appartamento varia da 31 a 82 metri quadrati;
- Edificio sito in Piazza Martiri n. 2 a Nibionno composto da n. 1 appartamento, attualmente inserito nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Non esistono immobili di servizio.

PIANO DELLE ALIENAZIONI

Annualmente viene predisposto dal Responsabile Area Tecnica e Servizi al Territorio il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Tale documento è preceduto da una serie di attività volte all'aggiornamento e alla ricognizione del patrimonio comunale.

.....