



# COMUNE di MADONE

Provincia di Bergamo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 150 DEL 14.12.2009

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2010-2012 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE DEGLI UFFICI COMUNALI AI SENSI DELL'ART. 2, C. 594 E SEGUENTI, L. 244/2007.**

L'anno duemilanove addi quattordici del mese di dicembre, alle ore 18.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Arch. CAVAGNA Maurizio	Presente
Ing. CERESOLI Bruno	Presente
LEGO Martino	Assente
FERRERI Luigi	Assente
BONATI dott.ssa Silvia	Presente
TEOLDI Giuseppe	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario dott. RINALDI Ivano.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Arch. CAVAGNA Maurizio, Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che 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;
  - c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO che:

- il comma 595, del citato art. 2, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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 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;
- il comma 596 prevede, che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 52/2005);
- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
  - i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
  - i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

TENUTO CONTO che, questa Giunta Comunale non ha adottato alcuna deliberazione relativa alla ricognizione degli immobili di proprietà comunale suscettibili di alienazione e/o valorizzazione;

VISTI i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria 2008;

VISTO il piano per il triennio 2010/2012, allegato alla presente deliberazione, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate, ai sensi e per gli effetti previsti nell'art. 2 commi da 594 a 599 della L. 244/07;

RITENUTO di approvare il Piano in oggetto;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta assunzione di spese o diminuzione di entrate e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile;

VISTI:

- il vigente statuto comunale
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

RICHIAMATI:

- il Decreto Sindacale in data 26 giugno 2009, n. 5245 di protocollo;
  - il Decreto Sindacale in data 26 giugno 2009, n. 5246 di protocollo;
  - il Decreto Sindacale in data 26 giugno 2009, n. 5248 di protocollo;
- con i quali venivano individuati i Responsabili degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

VISTO il parere del Responsabile del Settore II "Gestione risorse economiche e finanziarie" reso ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO, circa la competenza dell'organo deliberante, l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTI UNANIMI favorevoli, espressi nei modi di legge,

## **DELIBERA**

APPROVARE l'allegato piano per il triennio 2010/2012 contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate ai sensi e per gli effetti previsti nell'art. 2 commi da 594 a 599 della Legge 244/07.

INVITARE tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano.

PROVVEDERE alla pubblicazione del piano triennale 2010/2012 sul sito istituzionale dell'ente.

INCARICARE il Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti.

ALLEGARE la presente deliberazione al bilancio pluriennale 2010/2012.

COMUNICARE la presente ai Capigruppo Consiliari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

UNANIMEMENTE e con separata votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

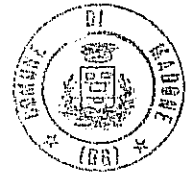
\*\*\*\*\*

**PARERI**

**(Art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)**

La sottoscritta LEONI Cristina esprime, in ordine alla regolarità tecnica, parere favorevole ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DEL SETTORE II  
LEONI Cristina





## Comune di Madone Provincia di Bergamo

### RAZIONALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE STRUMENTALI PIANO TRIENNALE 2010/2012 (Art. 2, commi da 594 a 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

#### Premessa

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento e, in particolare, contiene le misure volte alla ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, della telefonia mobile e delle autovetture.

Si segnala che l'Amministrazione comunale, già negli anni precedenti al triennio di riferimento del presente piano, ha iniziato a perseguire un obiettivo di miglioramento delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura.

Sono state messe in atto le azioni che hanno portato ad una prima razionalizzazione delle dotazioni e sono state individuate le dotazioni minimali necessarie, che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli uffici e dei servizi, disposti su due piani. La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

#### Le dotazioni strumentali - Fax

Il Comune è dotato di due fax, presenti uno al piano terra presso l'Ufficio Servizi Demografici e uno al piano primo presso l'Ufficio Affari Generali. Anche la sede della Biblioteca Comunale è dotata in un fax.

#### Le dotazioni strumentali - Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione ai diversi servizi/uffici del Comune attualmente sono pari a n. 4, di cui 3 di proprietà comunale e 1 a noleggio.

Le fotocopiatrici in dotazione sono le seguenti e sono situate come segue:

- fotocopiatore Olivetti COPIA D-1601 di proprietà comunale situata al piano terra presso l'Ufficio Tecnico;

- fotocopiatore Olivetti COPIA D-16W di proprietà comunale situata al piano terra presso l'Ufficio Servizi Demografici;
- fotocopiatore Kyocera KM 5050 in rete a noleggio (tramite *Convenzione per la fornitura e il noleggio di fotocopiatori digitali di fascia alta e dei servizi connessi o opzionali per le Pubbliche Amministrazioni* stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999 e dell'art. 58 della Legge 388/2000 dalla Consip con la Locatrice Italiana SpA) situata al piano primo a disposizione di tutti gli Uffici, in particolare dell'Ufficio Affari Generali e dell'Ufficio Servizi Finanziari;
- fotocopiatore OLIVETTI di proprietà comunale situata presso la Biblioteca Comunale.

### Le dotazioni strumentali - Telefonia mobile

La necessità di introdurre ed assegnare apparecchiature cellulari è sorta inizialmente per permettere agli addetti alle manutenzioni esterne in servizio sul territorio di effettuare immediatamente le chiamate di servizio per le urgenze.

Successivamente con deliberazione n. 35 del 27 marzo 2006 veniva istituito con decorrenza 1° aprile 2006 il servizio pronto intervento per l'Ufficio Servizi Demografici per i periodi di chiusura eccedenti quelli ordinari del fine settimana, dotando l'Ufficio medesimo di un telefono cellulare che viene consegnato all'addetta che, in caso di necessità, si rende disponibile a coprire il servizio. Il numero all'uopo attivato viene utilizzato esclusivamente durante le ore di reperibilità.

Gli apparecchi telefonici in dotazione sono stati acquistati scegliendoli tra quelli di fascia più bassa in quanto economicamente più conveniente.

L'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari avverrà secondo i seguenti criteri:

- gli apparecchi cellulari verranno concessi esclusivamente a personale dipendente dell'Amministrazione;
- sulle apparecchiature cellulari sarà vietato effettuare chiamate personali; il Responsabile del Settore a cui saranno assegnati i cellulari sarà responsabile del corretto uso degli stessi;
- la procedura di assegnazione dei telefoni cellulari, la fornitura dell'apparecchio, l'attivazione dell'utenza e la predisposizione del verbale di consegna contenente la disciplina per l'utilizzo sarà curata dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- il personale assegnatario del cellulare sarà responsabile dalla consegna, del corretto utilizzo e della conservazione dell'apparecchiatura.

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie, verranno effettuate valutazioni anche per la telefonia fissa al fine di ridurre i costi delle infrastrutture e per chiamata nell'ottica di un miglioramento della funzionalità.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogniqualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

### Le autovetture di servizio

Il parco macchine attualmente conta n. 4 autovetture e n. 1 motocarro. Si segnala che i suddetti mezzi sono stati acquistati e immatricolati tra l'anno 1992 e l'anno 2007 e quindi rispettano direttive Euro antinquinamento diverse con le conseguenti eventuali limitazioni di circolazione, in particolare:

- Fiat Ducato targato DL372SN Direttiva Euro 4;
- Fiat Doblò targato CT599YZ Direttiva Euro 3;
- Fiat Punto targata BS069WY Direttiva Euro 3;
- Renault Kangoo targato BE270FE Direttiva Euro 2;
- Ape Piaggio targato BG214324 Direttiva Euro 0.

Il Fiat Ducato, il Fiat Doblò e il Renault Kangoo sono utilizzati dai volontari dell'Associazione "don Bravi" che garantiscono il trasporto per disabili (scuola, terapie, attività sportive e ricreative) e per altri cittadini bisognosi.

L'utilizzo degli automezzi è limitato ai compiti istituzionali e di servizio.

Quando è possibile, compatibilmente con la distanza e ai tempi di percorrenza, i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto pubblico.

Gli Amministratori, per l'espletamento dei compiti istituzionali, si servono dei mezzi propri senza chiedere alcun rimborso spese.

In caso di eventuali sostituzioni si valuterà l'opportunità di provvedere al noleggio in alternativa all'acquisto, sempre comunque privilegiando mezzi a basso impatto ambientale.

#### Le dotazioni strumentali - Hardware e software

Le dotazioni informatiche si suddividono, a grandi linee, tra:

- personal computer;
- stampanti;
- apparati vari di rete e server;
- stampanti di sistema.

Con deliberazione n. 63 del 22 ottobre 2003 il Consiglio Comunale ha approvato la *Convenzione per l'attivazione del Sistema Informativo Sovracomunale di Comunicazione Telematica tra gli Enti Locali (SISCoTEL)*, successivamente sottoscritta dagli Enti aderenti nel mese di settembre 2004.

Alla data di sottoscrizione della convenzione il numero dei PC installati presso le strutture del Comune di Madone corrispondeva a 18 unità.

Il numero totale di PC attualmente in esercizio si attesta a complessive 24 unità, tutte facenti parte di un sistema organizzato di rete.

L'azione intrapresa in questi ultimi anni è stata quella di fornire ogni postazione di lavoro di un computer ed ogni ufficio di una stampante in rete condivisa eliminando quindi progressivamente, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici, le stampanti collegate ai singoli computer.

Sono state inoltre date disposizioni per la stampa fronte/retro di ogni documento e per l'utilizzo di carta recuperata per le stampe di prova. Ove possibile, la comunicazione tra i vari Uffici, compresa la trasmissione di documenti, avviene mediante posta elettronica. Sul

server di rete sono consultabili tutti gli atti di interesse generale quali delibere del Consiglio e della Giunta, determinazioni, contratti, convenzioni, PEG, etc.

I computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento sono oltremodo riutilizzati presso i servizi comunali esterni o presso la sede delle associazioni presenti sul territorio, dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la presenza di programmi di videoscrittura e calcolo, nonché di accesso ad internet.

L'assistenza e la manutenzione dell'hardware rientra nei costi correnti nella convenzione in essere con SISCO TEL, come anche per i software in dotazione ai servizi amministrativi, ai servizi tecnici ed al servizio tributi.

Esistono contratti di manutenzione annua per i seguenti software applicativi:

- bilancio e contabilità;
- rilevazione presenze;
- contratti cimiteriali e illuminazione votiva.

Tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

Si fa inoltre presente che l'aggiornamento costante dei computer e delle stampanti in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi, è assolutamente correlato ad una precisa e certa disponibilità economica da garantire all'inizio di ogni anno.

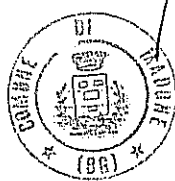
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
CAVAGNA Arch. Maurizio

L'Assessore  
CERESOLI Ing. Bruno

*Ceresoli Bruno*

*[Signature]*



Il Segretario Comunale  
RINALDI Dott. Ivano

*[Signature]*

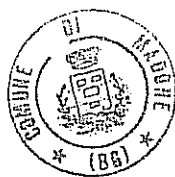
\*\*\*\*\*

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è stata fissata in copia all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal

02 GEN 2010

al 17 GEN 2010

addi . 02 GEN 2010



Il Segretario Comunale  
RINALDI Dott. Ivano

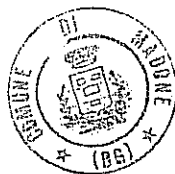
*[Signature]*

\*\*\*\*\*

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo comunale, ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

addi . . 02 GEN 2010



Il Segretario Comunale  
RINALDI Dott. Ivano

*[Signature]*

\*\*\*\*\*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, nelle forme di legge, all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

addi 02 GEN 2010



Il Segretario Comunale  
RINALDI Dott. Ivano

*[Signature]*