



# COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

[www.comune.bottanuco.bg.it](http://www.comune.bottanuco.bg.it)

 mail: [comune.bottanuco@tin.it](mailto:comune.bottanuco@tin.it)

 p.e.c. : [comune.bottanuco@postecert.it](mailto:comune.bottanuco@postecert.it)

Codice ente 10035	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. <b>57</b> in data: <b>29.05.2013</b> Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

### DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Piano Triennale misure contenimento spese funzionamento proprie strutture - Anno 2013.**

L'anno **duemilatredici** addì **ventinove** del mese di **maggio** alle ore **21,00** 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:

MARIANI SERGIO	P
PAGNONCELLI ELEONORA	P
CARMINATI AMOS	P
RAVASIO LUCIO	P
ROSSI STEFANO	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Generale Sig. **OMBONI D.SSA ALESSANDRA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **MARIANI SERGIO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto: Piano Triennale misure contenimento spese funzionamento proprie strutture - Anno 2013.

.....

**PARERI PREVENTIVI**

**PARERE TECNICO**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto, avente come oggetto: Piano Triennale misure contenimento spese funzionamento proprie strutture - Anno 2013.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to PAGNONCELLI Giuseppina**

**PARERE CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **CONTABILE**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto avente come oggetto: Piano Triennale misure contenimento spese funzionamento proprie strutture - Anno 2013.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
F.to LOCATELLI D.ssa Cristiana**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000 nr. 267 e dell'art. 5, comma 2, del Regolamento comunale dei Controlli si attesta che la presente deliberazione avente ad oggetto: Piano Triennale misure contenimento spese funzionamento proprie strutture - Anno 2013. non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FINANZIARIO**

.....



## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'art. 2 comma 594 della L. 244/2007 stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottino 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 ad uso abitativo o di servizi, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- i commi 595 e 596 prevedono, con riferimento alle dotazioni strumentali, che i suddetti piani dovranno riportare le misure e gli interventi diretti a limitare 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. Nel caso in cui le misure previste nel piano triennale prevedano la dismissione di dotazioni strumentali, allo stesso piano dovrà essere allegato un documento a dimostrazione della congruità dell'operazione in termini di costi/benefici;
- la verifica delle misure contenute nel piano triennale sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (comma 597);
- il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche di comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:
  - a) beni immobili ad 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 diritti in favore di terzi;
  - b) 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.La suddetta comunicazione dovrà avvenire sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

Visto il Piano triennale delle misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture per il triennio 2013-2015, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A", e ritenuto meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente dal Responsabile del settore Amministrativo e dal Responsabile del settore Economico-Finanziario;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Con i voti unanimi favorevoli di tutti i presenti;

## DELIBERA

Di approvare il Piano Triennale delle misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, così come da **allegato "A"** alla presente deliberazione;

Di precisare che, con successiva deliberazione di Giunta Comunale si provvederà ad approvare apposito piano relativo ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali;

Dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**  
**F.to MARIANI SERGIO**

---

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to OMBONI D.SSA ALESSANDRA**

---

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

- Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.lgs 18.8.2000, nr. 267, è stata affissa in copia all'Albo pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.
- In data odierna è stata trasmessa ai capigruppo .

Addì, 07.06.2013

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**AMMINISTRATIVO**  
**F.to PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.  
L'originale del documento è conservato presso il Comune di Bottanuco - Ufficio Segreteria.  
La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.lgs 39/1993.  
ADDI', .....  
SEGRETERIA

IL RESPONSABILE DI

**PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio di questo Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di illegittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3, dell'art. 134 del D.Lgs 18.8.2000 nr. 267.

Addì, 18.06.2013.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**AMMINISTRATIVO**  
**F.to PAGNONCELLI GIUSEPPINA**



**PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL  
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE  
PROPRIE STRUTTURE - ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - DELLA  
L. 244/2007**

2013 - 2015

PREMESSE

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" all'art. 2 comma 594 prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di 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.*

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura delle suddette dotazioni.



## DOTAZIONI STRUMENTALI

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

### DOTAZIONE INFORMATICA

La dotazione informatica degli uffici è così strutturata:

tab. n. 1

DOTAZIONE INFORMATICA		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	n. P.C.	n. Stampanti
Sindaco	1	=
Segretario Comunale	1	1
Segreteria	1	1
Protocollo	1	1
Servizi Demografici	4	5
Servizi Sociali	1	1
Biblioteca e Cultura	2	1
Servizi Finanziari	4	3
Ufficio Tecnico	4	2
Polizia Locale	3	3
<b>Totale</b>		

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, sono in dotazione appositi softwares "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

I server installati vengono dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali di accesso.

Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen-saver.

Deve essere previsto, inoltre, l'aggiornamento annuale di Piano di sicurezza Informatica, ai sensi del D.Lgs 196/03.

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

- si procederà alla sostituzione di computers e stampanti solo quando risulteranno obsoleti o, nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare un applicativo verrà comunque utilizzato, in ambiti, se ve ne fossero, dove sono richieste performance inferiori.

### DOTAZIONE DI APPARECCHI TELEFONICI FISSI

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

Questo Ente ha in dotazione n. 19 apparecchi di telefonia fissa così distribuiti:

tabella n. 2

<b>TELEFONIA</b>		
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	<b>Fissa</b>	<b>Mobile (Cell.)</b>
Sindaco – Assessori	2	
Servizi Demografici	2	
Segretario Comunale	1	
Segreteria	2	
Servizi Sociali	1	1
Biblioteca e Cultura	1	
Servizi Finanziari	4	1
Ufficio Tecnico	4	3
Polizia Locale	3	3
<b>Totale</b>		

#### **DOTAZIONE DI TELEFAX**

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata, per cui si intende privilegiare l'utilizzo collettivo dei telefax da parte dei vari uffici, piuttosto che dotazioni di apparecchiature singole per ogni ufficio.

Questo Ente ha in dotazione n. 2 apparecchi telefax collocati nei seguenti uffici:

tabella n. 3

Protocollo (utilizzato anche da tutti gli altri uffici comunali)	n. 1
Ufficio Anagrafe	n. 1

#### **DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI**

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotoreproduzione rappresenta lo sviluppo ottimale, in termine di distribuzione delle macchine all'interno delle varie sedi ed all'interno dei vari gruppi di uffici.

Il parco macchine è composto da attrezzature in proprietà ed attrezzature noleggate.

Si prevede la graduale sostituzione delle macchine in proprietà con macchine a noleggio, integrate, se del caso, con la funzione di stampa.

I fotocopiatori sono così distribuiti, tenuto conto che gli uffici comunali sono dislocati in diversi plessi:

tabella n. 4

<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	<b>DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI</b>
Segreteria - Servizi Finanziari - Segretario Comunale - Sindaco	1
Servizi Demografici	1
Ufficio Tecnico	1
Servizi Sociali	=
Biblioteca	1
Polizia Locale	=

## DOTAZIONE DI TELEFONINI CELLULARI

Questo Ente ha in dotazione n. 8 telefonini cellulari in dotazione ai soggetti evidenziati nella tabella n. 2.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale, in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti mezzi di comunicazione.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. Le relative spese, in tali casi, sono ovviamente a totale carico dell'Ente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate:

- o nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- o all'interno dei rapporti istituzionali;
- o con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- o con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'Amministrazione Comunale;
- o con le organizzazioni associative;
- o con le aziende private con le quali l'Ente ha consolidato un rapporto di lavoro.

L'Amministrazione ha facoltà di consultare l'elenco chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

## AUTOVEICOLI DI SERVIZIO

Gli autoveicoli ed i motoveicoli in dotazione agli Uffici Comunali sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Questo Ente ha in dotazione i seguenti autoveicoli in dotazione agli uffici indicati in corrispondenza a ciascuno di essi:

tabella n. 5

UFFICIO DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE VEICOLI
Polizia Locale	2 autovetture
Ufficio Tecnico	3 autocarri e 1 bici elettrica
Servizi sociali	1 autovettura e 1 pulmino nove posti

I mezzi in dotazione alla Polizia Locale devono essere esclusivamente utilizzati per finalità strettamente connesse al servizio di vigilanza, pubblica sicurezza, accertamenti codice della strada, sopralluoghi, notifiche, ecc.

Gli autocarri ed i motocarri in dotazione all'Ufficio Tecnico Comunale devono essere utilizzati per lo svolgimento dei vari servizi ai quali sono preposti gli operai comunali, secondo le direttive impartite dal Tecnico Comunale, Responsabile del Servizio.

La bici elettrica fornita gratuitamente dall'associazione Agenda 21 dalmine-zingonia viene utilizzata dal personale del settore tecnico e polizia locale in sostituzione degli autoveicoli finalità connesse al controllo del territorio e notifiche.

La fornitura del carburante, per tutti i mezzi comunali, avviene utilizzando le schede carburante da utilizzare presso la stazione di servizio affidataria della fornitura in questione.



tabella n. 8

<b>Beni immobiliari di servizio</b>					
<b>Foglio</b>	<b>Mappale</b>	<b>Sub.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore</b>
4	1442	1	B05	Piazza san Vittore	€ 525,96
4	1442	2	B04	Piazza san Vittore	€ 264,43
1	1442	3	A03	Piazza san Vittore	€ 278,37
4	2054		B01	via Castelrotto	€ 67,96
5	1620		B05	via D. Chiesa	€ 678,83
4	1703		D01	Via per Madone	€ 111,81
1	4555		D01	via Pellico	€ 60,00
1	4556		D01	via Pellico	€ 20,00
4	4561		D01	via 24 Maggio	€ 90,00
8	4699	1	C7	via delle Cave	€ 44,83
8	4699	2	C7	via delle Cave	€ 57,33