



# Comune di CASTELLETTO MERLI

## Provincia di ALESSANDRIA

SSSSSSSSSSSSSS

Verbale di Deliberazione della Giunta Municipale

**OGGETTO:** PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2015 - 2017.

L'anno Duemilaquindici, addì Tredici, del mese di Gennaio, alle ore 19,30 nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalita' prescritte dalle vigenti normative, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Municipale

N.ord.	COGNOME E NOME		Presenti	Assenti
1	CASSONE Ivan	Sindaco	sì	
2	PIAZZO Loretta	Assessore	sì	
3	MARANZANA Dante Federico "		sì	
		Totale	3	=

con l'intervento e l'opera della Dott.ssa Maria Luisa Di Maria, Segretario Comunale

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Cassone Ivan nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

## LA GIUNTA COMUNALE

Atteso che la Legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008), all'art. 2, commi dal n. 594 al n. 598, sotto riportati, dispone affinché le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fra cui i Comuni, adottino piani triennali finalizzati al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture:

**594.** *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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*

**595.** *Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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.*

**596.** *Qualora gli interventi di cui al comma 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.*

**597.** *A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente.*

**598.** *I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.*

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 solo 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 costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo e sul 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);

Dato atto che l'ufficio di segreteria ha dato corso alle rilevazioni necessarie e proposto, per l'approvazione, l'allegato piano;

Considerato:

- che si rilevano margini ridotti per il conseguimento di ulteriori e significative economie di bilancio, in quanto l'Ente già adotta, da tempo, una forte strategia di contenimento della spesa di funzionamento;
- che ulteriori razionalizzazioni, in particolare sulle dotazioni informatiche potrebbe penalizzare l'efficace realizzazione delle attività dell'Ente essendo le risorse già ottimizzate per lo svolgimento dei servizi istituzionali;

Ritenuto pertanto di approvare l'allegato Piano contenente misure e direttive finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese oggetto dello stesso;

Richiamati:

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dalla G.C. con deliberazione n. 47 del 24/09/1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lvo 267/2000 recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni;
- il D.Lvo 30.03.2001 n. 165 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio finanziario sulla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e trascritto in calce alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli unanimi resi in modo palese;

### **DELIBERA**

**DI ADOTTARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, il "Piano triennale dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio, Triennio 2013/2015" redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594-599 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, contenente misure e direttive finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**DI APPROVARE** le linee di indirizzo cui i Responsabili di Servizio e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei beni strumentali, come esposti nell'allegato suddetto;

**DI DARE ATTO** che, attuando le misure di cui al Piano triennale allegato, sarà garantito il monitoraggio della spesa di funzionamento, ai fini di poter redigere la relazione a consuntivo annuale, da inoltrare alla sezione regionale competente della Corte dei Conti;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano 2015/2017 all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi e al deposito di una copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

### **DELIBERA**

**DI RENDERE** la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 D. Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

#### **PARERI DI REGOLARITA' TECNICA - CONTABILE ART. 49 DEL T.U. SULL'ORDINAMENTO DEGLI EE.LL.**

Parere di regolarità contabile : favorevole

Parere di regolarità tecnica : favorevole

Il Responsabile Finanziario  
Mariella Aramini

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2015/2017.

La legge finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano: i beni strumentali informatici, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo e di servizio

**1. DOTAZIONI STRUMENTALI**

Gli attuali strumenti informatici e le attrezzature in dotazione sono necessari a svolgere i compiti d'ufficio in maniera puntuale ed efficiente; in particolare modo consentono in adeguamento alle vigenti disposizioni, di effettuare invii telematici, comunicazioni ai vari enti e consultazioni di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<b>Dotazioni strumentali</b>	<b>N.</b>
Personal computer	4
Macchina da scrivere elettrica	1
Stampanti	2
Fotocopiatrici	1
Fax	1
Telefoni	4

Le postazioni di lavoro sono n. 4 (compreso l'ufficio del Sindaco) e la dotazione standard del posto di lavoro è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi gestionali originali installati
- un telefono
- una stampante

Il Comune di Castelletto Merli ha rinnovato nell'anno 2007 le dotazioni informatiche.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e della fotocopiatrice.

La gestione delle dotazioni informatiche e non, avviene secondo criteri individuati dal Comune e secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Il Comune stesso provvede ad una corretta programmazione triennale 2015-2017 attraverso il proprio Bilancio e relativo Pluriennale e previa valutazione dei tecnici del servizio. Le eventuali sostituzioni di PC ed altre dotazioni strumentali, quali stampante o fax, potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio; tale valutazione verrà effettuata dai tecnici di settore; nel caso in cui un pc non

avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti che non richiedono particolari capacità tecnologiche.

Eventuali nuove forniture di PC potranno avvenire solo esclusivamente per dotare gli amministratori di PC.

Le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme rese disponibili nel bilancio di previsione ed in quello pluriennale.

## **2. TELEFONIA**

### **Telefoni fissi**

Presso ogni posto di lavoro è installata una postazione telefonica fissa.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile, o comunque nel caso in cui la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio; tale valutazione verrà effettuata dai tecnici di settore.

Per il collegamento internet e posta elettronica degli uffici viene utilizzata la linea ADSL.

### **Telefoni cellulari**

Il Comune non dispone di telefoni cellulari.

## **3. DOTAZIONE AUTOVETTURA DI SERVIZIO**

Il Comune non dispone di autovettura di servizio.

## **4. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

Tutti i beni immobili di proprietà dell'Ente sono necessari allo svolgimento delle attività istituzionali.

Se si escludono le infrastrutture e cioè gli immobili che costituiscono urbanizzazioni primarie e secondarie, il comune non dispone di immobili a fini abitativi.

Il presente verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Ivan Cassone

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Maria Luisa DI MARIA

---

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 30 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Castelletto Merli, li 01/04/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Maria Luisa DI MARIA

---

#### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

( ) Deliberazione divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), ai sensi dell'art. 134, c. 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

(\* ) Deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Maria Luisa DI MARIA

---

Comunicata ai capigruppo ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n. 267/2000 in data 01/04/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Maria Luisa DI MARIA

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Di Maria D.ssa Maria Luisa