



# COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale 2015/2017 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento.**

L'anno **2015** addì **28** del mese di **Aprile** alle ore 18,32 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco nei modi prescritti si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

Numero	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	RUBINI Giuseppe	Sindaco	X	
2	VIVIANI Serena	Assessore	X	
3	DO Alessandro	Assessore	X	
4	SACCO Nicola	Assessore		X
		TOTALE	3	1

Assiste all'adunanza il Segretario comunale Dr.ssa Marilena Pappacena la quale provvede alla relazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor Rubini Giuseppe nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

-la legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e 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, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

2) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

3) di beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

Preso atto che:

-il comma 595 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 di particolari attività che ne richiedano 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 sia corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza delle operazioni in termini di costi e benefici.

Dato atto che:

-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'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

Preso atto della ricognizione effettuata al fine dell'adozione del suddetto Piano Triennale di razionalizzazione di cui all'art. 2 comma 594 della Legge Finanziaria 2008, con riferimento al triennio 2015/2017.

Ritenuto di approvare il suddetto piano nei termini di cui in allegato alla presente deliberazione.

Visto il parere di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e *ss.mm.ii.*

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

1)Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il periodo 2015/2017 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale.

2)Di rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

3)Di invitare i Responsabili di servizio a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici, delle autovetture e di beni immobili.

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RAVVISATA** l'urgenza di provvedere in merito;

CON voti favorevoli unanimi

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE**, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**PIANO TRIENNALE 2015/2017**  
**DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Art. 2 commi 594-598 Legge 244/2007)**

I commi da 594 a 598 dell' art. 2 della Legge Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'adozione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e di alcune tipologie di beni immobili.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'Ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

DOTAZIONI STRUMENTALI: Hardware, fotocopiatore, fax e scanner

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro, sia direzionale che operativo, sono attualmente le seguenti:

- un personal computer per ogni operatore collegato in rete, con sistema operativo, con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (Office di Microsoft) e con gli applicativi specifici per le funzioni del settore
- un collegamento ad una stampante individuale
- un telefono connesso alla centrale telefonica

Ad ogni postazione di lavoro corrisponde un operatore.

L'assistenza tecnica all'hardware e software è garantita da ditta specializzata.

Di seguito è riportato l'inventario delle dotazioni strumentali:

### **ELENCO STAMPANTI**

Ufficio Amm.vo-contabile	Marca PG	Modello	PG L2135
Ufficio Vigilanza	Marca HP	Modello	Deskjet 5440
Ufficio Tecnico	Marca HP	Modello	PG L2135

### **ELENCO FOTOCOPIATORI**

Per tutti gli uffici	Marca Olivetti	Modello	d-Copia 35
----------------------	----------------	---------	------------

### **ELENCO FAX**

Per tutti gli uffici	Marca Olivetti	Modello	OFX 9100
----------------------	----------------	---------	----------

### **ELENCO SCANNER**

Per tutti gli uffici	Marca HP	Modello	Scanjet G450
----------------------	----------	---------	--------------

## **ELENCO COMPUTER**

Ufficio Amm.vo-contabile	Marca Acer Veriton X275 Processore Pentium R Dual Core CPU RAM (GB) 2 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD
Ufficio vigilanza	Marca Acer Veriton X2610G Processore Pentium Intel R Core TM RAM (GB) 4 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD
Ufficio tecnico	Marca Asus Processore Pentium D RAM (GB) 2 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD
Ufficio Segreteria	Marca Acer Veriton X275 Processore Pentium R Dual Core CPU RAM (GB) 2 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, vengono proposti i seguenti criteri generali:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità degli uffici e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- si procedere alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alla necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- di norma gli acquisti verranno effettuati presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP;
- l'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
- dovrà essere privilegiata nelle comunicazioni esterne l'utilizzo della posta elettronica;
- le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile;
- dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

N. 1 Fiat Punto 55      Anno immatricolazione 1997  
Targa AN 797 CW  
Benzina  
Euro 2  
Area vigilanza (trasporto persone)

N. 1 Pick Up  
Dacia Logan              Anno di acquisto 2011  
Targa EK 858 KZ  
Benzina  
Area tecnica

## **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Nibbiola ha in essere n. 1 scheda telefonica per n. 1 dipendente dell'Ufficio di Polizia Municipale.

A seguito di una attenta valutazione sul mercato si è ritenuto economicamente più vantaggioso l'utilizzo di carte prepagate.

L'assegnazione dell'apparecchio di telefonia mobile sarà limitata ai soli casi in cui il personale deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario per lo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'Ente individuerà nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forme di verifica del corrente utilizzo.

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Via Gramsci n. 3	n. 3 unità immobiliari adibite ad uso abitativo
Piazza Genestrone n. 1 2° piano	n. 2 unità immobiliari adibite ad uso abitativo n. 1 unità immobiliare adibita a magazzino
Piazza Genestrone n. 1 Piano terra	n. 1 unità immobiliare adibita ad ambulatorio medico n. 1 unità immobiliare adibita ad armadio farmaceutico n. 1 unità immobiliare adibita ad ufficio postale
Via Tonale n. 29 Comune di Vespolate	quota del 13% di proprietà di unità immobiliare adibita a Caserma dei Carabinieri

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Rubini Giuseppe

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to Dr.ssa Marilena Pappacena

---

COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 125 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **12.05.2015** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMU.LE  
F.to Dr.ssa Marilena Pappacena

---

**PUBBLICAZIONE**

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.  
(art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Nibbiola, lì **12.05.2015**

Il Responsabile della pubblicazione  
F.to Enio Agostinetti

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Nibbiola, lì **12.05.2015**

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to Dr.ssa Marilena Pappacena

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

[ ] La presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso termine di dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

[ X ] la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Nibbiola lì **12.05.2015**

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to Dott.ssa Marilena Pappacena