

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale firmati.

IL PRESIDENTE

f.to Paolo RUZZOLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Laura LAURIA

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 c. 5 della L. 69/2009, per quindici giorni consecutivi dal ..... 14/06/2013 .....

La presente deliberazione è contestualmente comunicata

- ai capigruppo consiliari  
 al Prefetto

il 14/06/2013



IL SEGRETARIO COMUNALE

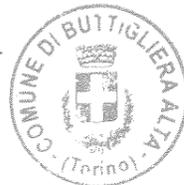
#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data .....

- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione

(D.Lgs.267/00 art.134, comma 3)

il.....



IL SEGRETARIO COMUNALE



PROVINCIA DI TORINO

Estratto

## COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 84

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER GLI ANNI 2013-2014-2015 AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI 594-599 L. 244/2007.

L'anno **2013** addì **cinque** del mese di **giugno** alle ore **19,00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PRESENTI		
RUZZOLA Paolo	- Sindaco	SI
USSEGLIO-MIN Mauro	- Assessore	SI
BLUA Lidia	- Assessore	SI
CIMARELLA Alfredo	- Assessore	SI
MELLANO Mauro	- Assessore	SI
SACCENTI Laura	- Assessore	SI
SAROCCHI Faliero	- Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa **LAURIA Laura**.  
Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Tributi e Sistemi Informativi n. 8 in data 05/06/2013, relativa all'oggetto.

Ritenuto che la stessa sia meritevole di accoglimento per le motivazioni ivi contenute.

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi del d.Lgs. del 18/08/00 n. 267, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Con votazione unanime espressa in forma palese.

#### DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Ufficio Tributi e Sistemi Informativi n. 8 in data 05/06/2013 relativa all'oggetto, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

**Successivamente**, vista l'urgenza, ad unanimità di voti palesemente espressi.

#### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del d.Lgs 18/08/2000 n.267.



**COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**  
PROVINCIA DI TORINO

ALLA GIUNTA COMUNALE

AREA:           **TRIBUTI E SISTEMI INFORMATIVI**

SERVIZIO:      **TRIBUTI**

N. PROPOSTA: **GCTS08-13**

OGGETTO: **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO PER GLI ANNI 2013-2014-2015 AI SENSI DELL'ART.2  
COMMI 594- 599 L.244/2007.**

BUTTIGLIERA ALTA, 05/06/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Trapanese rag. Romeo



IL SINDACO  
Ruzzola Paolo

## IL SINDACO

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

Considerato 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 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 sia 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 dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);

Atteso che:

- non risulta possibile procedere ad ulteriori riduzioni della dotazione strumentali oggetto del Piano;
- presso i Settori vengono effettuate le spese minime ed indispensabili per le esigenze dell'Ufficio e per garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa,
- non sono presenti beni immobili ad uso abitativo o di servizio ai sensi della lettera c) del comma 594 L. 244/2007

Ritenuto di procedere all'approvazione del piano;

## PROPONE

- 1) Di approvare l'allegato piano per il triennio 2013-2014-2015 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente.
- 2) Di incaricare i responsabili degli uffici e dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta razionalizzazione delle azioni ed interventi previsti nel piano sopra citato;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2013/2015 sul sito dell'Ente.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Data, 05/06/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Trapanese rag. Romeo



Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Data, 05/06/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Cappa rag. Graziella



**Piano Triennale per l'individuazione delle Misure Finalizzate  
alla Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali ed Informatiche, Telefonia Fissa e Mobile, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio  
per gli anni 2013-2014-2015**

**DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE  
(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C.  
N. 84 DEL 05/06/2013  
E COMPOSTO DI N. 2 PAGINE  
IL SEGRETARIO COMUNALE

**SITUAZIONE ATTUALE**

SETTORE	Pc Fissi	Pc Portatili	Stampanti laser	Stampanti ink-jet	Stampanti aghi	Telefoni fissi	Fax	Cellulari	Fotocopiatori	Attrezzature Varia	Punti ADSL	SOFTWARE GESTIONALE
SEGRETERIA	6		1	2		6	1	1	1	1 Affrancatrice		Protocollo – Atti amministrativi Rilevamento presenze
SEGRETARIO	1		1			1		1				
RAGIONERIA	3		2	1		3		1				Contabilità – Inventario - Economato
TRIBUTI	4	1	5			4		1		1 Imbustatrice		Tributi – Stipendi - Commercio
ANAGRAFE	3		2	1	1	3		1	1			Anagrafe - Cimitero - Elettorale
ED. PRIVATA	4		2	1		4		1	1			Concessioni Edilizie
ED. PUBBLICA	4		2	2		4	1	1				
SINDACO		1	1			1		1				
ASSESSORI/CONS.	2	1	2			6		8			1	
VIGILI	4	1	3	1	1	4	1	1	1			Gestione Sanz. Cod. strada - Notifiche
SCUOLA CORSO LAGHI - MATERNA	2		1			1	1				1	
SCUOLA CORSO LAGHI - ELEMENTARE	16		1			1			1			
SCUOLA CORSO LAGHI - MEDIA	1					1	1				1	
SCUOLA MATERNA FERRIERA VIA DEI COMUNI	2		1			1					1	
SCUOLA ELEMENTARE FERRIERA VIA DEI COMUNI						1					1	
SCUOLA ELEMENTARE -FERRIERA VIA CAPOLUOGO	1					1			1			
SCUOLA MEDIA -FERRIERA VIA CAPOLUOGO						1					1	
BIBLIOTECA	2		1			1					1	Gestione Biblioteca
INFORMAGIOVANI	1		1			1						
ANAGRAFE - SEZ.DISTACCATA	1	1		1		1					1	
ISTITUTO COMPRENSIVO	6	3	1			6	1		1		1	Argo Software
<b>TOTALI</b>	<b>63</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>COSTI DI FUNZIONAMENTO</b>	IL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E' SVOLTO DA PERSONALE INTERNO		<b>€ 3.844,00</b>			<b>€ 12.608,22</b>		<b>€ 1.410,10</b>	<b>€ 5.224,15</b>	<b>€ 1.425,53</b>	<b>€ 3.165,36</b>	<b>€ 15.233,38</b>

\* TONER/CARTUCCE

\* CANONE /MANUTENZIONE

\* TCG

\* CANONE NOLEGGIO

\* CANONE

\*CANONE  
ADSL

\* CANONE ASSISTENZA

**PREVISIONI DI SPESA PER IL TRIENNIO 2013-2014-2015**

ANNO	Pc Fissi	Pc Portatili	Stampanti laser	Stampanti ink-jet	Stampanti aghi	Telefoni fissi	Fax	Cellulari	Fotocopiatori	Attrezzature Varia	Punti ADSL	SOFTWARE GESTIONALE
2013					€ 3.844,00	€ 12.608,22		€ 1.410,10	€ 5.224,15	€ 1.425,53	€ 2.232,00	€ 15.233,38
2014					€ 3.844,00	€ 12.608,22		€ 1.410,10	€ 5.224,15	€ 1.425,53	€ 2.232,00	€ 15.233,38
2015					€ 3.844,00	€ 12.608,22		€ 1.410,10	€ 5.224,15	€ 1.425,53	€ 2.232,00	€ 15.233,38

### **1) Pc Stampanti**

La manutenzione di Pc e stampanti è gestita attraverso risorse interne, pertanto solo nel caso in cui l'intervento richieda la sostituzione di parti hardware il costo di acquisto del materiale comporta una spesa a carico dell'Ente.

Per quanto possibile si procederà all'acquisizione di cartucce ink jet/toner compatibili per assicurare un risparmio di spesa.

### **2) Centralizzazione acquisti e manutenzione hardware e software**

Sempre al fine del contenimento della spesa, gli acquisti e la manutenzione dei prodotti hardware e software dovranno fare capo ad un unico centro di costo, opportunamente riorganizzato allo scopo in termini di risorse (economiche, strumentali e di personale), a cui spetterà la valutazione in ordine alle richieste inoltrate dai vari settori dell'Ente per nuovi acquisti e/o manutenzioni di prodotti hardware e software.

Si otterrà così il vantaggio di una corretta definizione del budget di spesa riferito all'informatica con possibilità di programmazione negli acquisti e nella manutenzione delle apparecchiature informatiche e dei relativi software applicativi. Inoltre per quanto applicabile sarà incentivato l'acquisto di attrezzature e servizi tramite convenzione Consip.

## **TELEFONIA MOBILE** **(Art. 2, comma 595, legge 244/07)**

Per il prossimo triennio, il piano di razionalizzazione avrà concreta attuazione principalmente attraverso:

- 1) Il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy;
- 2) Il monitoraggio dei consumi effettuati dalle singole utenze mobili;
- 3) La comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato;
- 4) L'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;

Inoltre L'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitata alla durata di tale servizio. Non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego. L'uso del telefono cellulare assegnato deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio. L'uso ai fini privati del telefono del cellulare assegnato può avvenire solo previa attivazione da parte del soggetto assegnatario del contratto di "dual billing" con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

## **PARCO AUTOVETTURE** **(Art. 2, lettera b), comma 594, legge 244/07)**

### **MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **SITUAZIONE AL 31/12/2012**

Autovetture di rappresentanza.....n. 0  
Autovetture di servizio settore (segreteria).....n. 2  
Autovetture di servizio settore tecnico..... n. 1  
Autovetture di servizio corpo di polizia urbana..... .n. 1

#### **MISURE ALTERNATIVE DI TRASPORTO**

Non sono utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi che il Comune deve assicurare, la conformazione geomorfologica del territorio comunale l'estensione chilometrica e la scarsità dei collegamenti di linea.

#### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale. Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità. E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza o per calamità naturali. Ciascun responsabile di settore appronta idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni autovetture in dotazione:

1. il giorno e l'orario di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che ha utilizzato l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio espletato;
4. i chilometri percorsi.

La sostituzione di un autovettura è consentita solo qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti degli altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per le autovetture non dotate di particolari caratteristiche tecniche e che possono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di dipendenti assegnati anche a settori diversi e non esclusivamente ad un singolo settore. I responsabili dei settori dovranno pertanto ottimizzare l'utilizzazione delle autovetture consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'Ente.