



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

ORIGINALE

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 15 DEL 02/04/2014

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 244/2007.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno mercoledì due del mese di aprile alle ore 16:00, nella Sala delle Adunanze

Previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano :

NOME	FUNZIONE	PRESENZA
ZILIANI PIETRO GIUSEPPE	Sindaco	PRESENTE
DALMERI GIOVANNI	Assessore	==
BETTONI SANDRO	Assessore	PRESENTE
TURLA SERGIO	Assessore	PRESENTE
MAZZUCHELLI DANILO	Assessore	PRESENTE

Partecipa Il Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa Porteri, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Fiorello Turla, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## DELIBERAZIONE DI G.C. N.15 IN DATA 02/04/2014

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 244/2007.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che:**

- la Legge 244/2007 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 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 immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (secondo criteri che saranno previsti da un DPCM che sarà emanato ai sensi del comma 599 della Legge n.244/2007);

**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 di 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'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

**Considerato che:**

- è stato elaborato l'allegato piano che oltre prevedere le misure di razionalizzazione previste dalla legge finanziaria 2008, prevede ulteriori interventi riguardanti spese generali sostenute dal Comune, al fine della loro razionalizzazione e riduzione;
- il piano prevede diverse norme, criteri e procedure in gran parte già attuate dal Comune di Monte Isola;

**Visto** l'allegato Piano Triennale di razionalizzazione 2014-2016, redatto ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge n. 244/2007;

**Dato atto** che la presente deliberazione non ha attinenza contabile;

**Attestato** che sulla proposta della presente deliberazione è stato preventivamente acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile competente (articolo 49, comma 1, del TUEL);

*Tutto ciò premesso;*

**Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge,**

## ***DELIBERA***

1. **di approvare** le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. **di approvare** il piano triennale 2014-2016 (allegato A) per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge n. 244/2007, contenente misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese di funzionamento, piano che integra il piano esecutivo di gestione, nonché gli allegati B), C), D), E);
3. **di trasmettere** copia del presente provvedimento al Revisore dei Conti;
4. **di dare indirizzo** ai responsabili di area e di settore del Comune affinché il piano venga concretamente realizzato;
5. **di dare atto** che con cadenza annuale dovrà essere predisposta una relazione a consuntivo , da inviare al revisore dei conti e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
6. **di rendere** pubblico il piano triennale, ai sensi del comma 598 dell'art. 2 della Legge n. 244/2007, attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Monte Isola;
7. **di dichiarare**, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE N.244/2007  
PERIODO 2014-2016**

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

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinari di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal tecnico informatico incaricato;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 12 mesi di garanzia ed assistenza;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  - a) delle esigenze operative dell'ufficio;
  - b) del ciclo di vita del prodotto;
  - c) degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiale di consumo);

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI**

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio comparando più offerte;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

Ridurre la presenza di fax che dovranno servire una pluralità di uffici. Tale criterio dovrà essere riscontrato ma mano che le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto o obsolescenza.

Comunque dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica rispetto all'utilizzo del fax, al fine della riduzione delle spese telefoniche, della carta e del toner.

Il dipendente non deve rilasciare il numero di fax ma l'indirizzo di posta elettronica per comunicazioni pubblicitarie e comunque non ufficiali.

### **CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca;
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo di interlinea singola; dimensione carattere massimo 11;

- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza cartella aperta.

## **SPESE TELEFONICHE**

### **TELEFONIA MOBILE**

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- autisti comunali per il servizio di trasporto autobus
- tecnico comunale
- Polizia locale
- N. 1 assessore comunale
- Assistente sociale
- Uffici demografici

Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

## **GESTIONE AUTOVETTURE E ALTRI VEICOLI**

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono quelli dell'allegato elenco.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzabili dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio e la fornitura di carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata.

## **PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO**

I dipendenti partecipano a convegni e corsi di aggiornamento previa autorizzazione del proprio responsabile di area.

Se la partecipazione è onerosa verrà impegnata preventivamente la spesa sullo specifico capitolo di bilancio.

Di norma si parteciperà a convegni e corsi effettuati in Provincia di Brescia e in Regione Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed evitare pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno o corso deve restituire l'attestato di frequenza all'ufficio personale.

## **RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA**

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampade a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- non utilizzare stufette/caloriferi elettrici se non previa autorizzazione dell'ufficio tecnico comunale.

L'ufficio tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Si demanda al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) la definizione delle incombenze gestionali connesse all'attuazione del presente piano, evidenziando che gli stanziamenti contenuti nella corrispondente programmazione di Bilancio costituiscono limite autorizzatorio non valicabile.

Il Comune di Monte Isola a seguito di adozione di apposito provvedimento da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, provvederà a trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, i dati previsti dall'art. 3, comma 599 della Legge 24.12.2007 n. 244.

La presente programmazione costituisce parte integrante di quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica 2014/2016.

**COMUNE DI MONTE ISOLA**

Provincia di Brescia

**DOTAZIONI INFORMATICHE**

<b>N.</b>	<b>UFFICIO COMUNALE</b>	<b>NOME DIPENDENTE</b>	<b>COMPUTER</b>	<b>ALTRE DOTAZIONI</b>
1	ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA	Turla Paola Mazzucchelli Massimiliano	n. 2 P.C.	Lettore Smart card Stampante di rete
2	RAGIONERIA e TRIBUTI	Archetti Giuliana	n. 2 P.C. e stampante	Stampante di rete Lettore Smart card
3	SEGRETERIA	Archetti Antonella	n. 2 P.C.	Stampante di rete Lettore Smart card
4	POLIZIA LOCALE	Agnesi Claudio	n. 1 P.C. e n. 1 stampante	Stampante di rete Lettore Smart card
5	UFFICIO TECNICO	Ziliani Gianpaolo Agnesi Cristiana	n. 2 P.C. n. 1 stampante	Stampante di rete n. 2 Lettori Smart card
6	BIBLIOTECA		P.C. e stampante	Lettore Smart card
7	ASSESSORI COMUNALI		P.C. e Portatile	Stampante di rete Lettore Smart card
8	SEGRETARIO COMUNALE		n. 1 P.C. e stampante	Stampante di rete Lettore Smart Card

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

### SIM A DISPOSIZIONE

N.	SIM IN DOTAZIONE A	NOME DIPENDENTE
1	AUTISTA	Colosio Oscar
2	AUTISTA	Turla Federico
3	AUTISTA	Turla Tiziano
4	AUTISTA	Guizzetti Aurelio
5	AUTISTA	Guizzetti Silvano
6	GEOMETRA	Ziliani Gianpaolo
7	ASSESSORE	Turla Sergio
8	VIGILE	Agnesi Claudio
9	VIGILE	Scolaro Giuseppe e Belotti Andrea
10	ASSIETENTE SOCIALE	Calvetti Sara
11	UFFICIO DEMOGRAFICO	Turla Paola
12	PROTEZIONE CIVILE	Ribola Diego

**COMUNE DI MONTE ISOLA**

Provincia di Brescia

**MEZZI E AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Marca</b>	<b>Modello</b>	<b>Targa</b>	<b>Dati fiscali</b>	<b>Immatricolazione</b>
1	Motociclo (scooter) polizia locale	Honda	SH150	DE21974	Cilindrata 153 KW 11.6	22.11.2007
2	Motociclo (scooter) polizia locale	Honda	SH150	DE21958	Cilindrata 153 KW 11.6	22.11.2007
3	Autovettura in dotazione ai carabinieri	Fiat	Panda 4x4	Ex EJ287KZ (targa CC)	Kw 51	27.06.2011
4	Motociclo (scooter) messo c.le	Changzhou Kwangyang Motor	Agility	DP 40946	Kw. 7 Cilindrata 125	13.10.2009
5	Autovettura in dotazione a uff. tecnico	Fiat	Panda 4x4	AF552YE	Kw 40	06.03.1996
6	Autovettura Polizia Locale	Fiat	Panda 4x4	DP120HG	Kw 44	22.05.2008
7	Motocarro APE	Piaggio	AE	DS57177	Cilindrata 422	29.06.2010
8	Autocarro	Bonetti	FX100/35E4	DRO27CR	Kw 107	04.07.2008
9	Pullmino Sport	Ford	Transit	CJ015BS	Kw 62,5	23.09.2003
10	Pullmino Servizi Sociali	Nissan	Serena	AP023PM	Kw 55	10.09.1997
11	Quadriciclo Gr. Cle Prot. Civile	Egimotors	Polaris ATP500E	CF72045	Cilindrata 498	06.12.2004
12	Autocarro Gr. Cle Prot. Civile con carrello	Santana Motor	Pick Up	BM314FJ	Kw 46	03.08.2000
13	Autovettura Gr. Cle Prot. Civile	Fiat	Panda 4x4	EL931FB	Kw 51	27.12.2011
14	Natante Gr. Cle Prot. Civile	Conero Snc (motore Honda)	Drifting	Matricola ITCONDR549A404 Motore Matricola	Kw 73,6	07/2003



				BAYJ3400035		
15	Rimorchio per trasporto attrezzature sportive	Ellebi		AF84202		23.06.2010
16	Rimorchio Gr. Cle Prot. Civile	Ellebi		AD54696		29.09.2005
17	Autobus per trasporto pubblico	Daimlerchrysler	AG 906	DP 710 HG	Kw 135	09.07.2008
18	Autobus per trasporto pubblico	Daimler	AG 906 MB 518 CDI F50	DV758RG	Kw 135	27.05.2009
19	Autobus per trasporto pubblico	Daimler	AG 906	EB854VB	Kw 140	21.04.2010
20	Autobus per trasporto pubblico	Toyota	XA3	EM 188FT	Kw 110	18.07.2012
21	Autobus per trasporto pubblico	Daimlerchrysler	AG MB 416CDI F40	DB524GE	Kw 115	18/05/2006

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

### ELENCO FABBRICATI COMUNALI

N.	DESCRIZIONE	UBICAZIONE
1	MUNICIPIO	Loc. Siviano n. 76
2	SCUOLA ELEMENTARE e MEDIE	Loc. Siviano n.39/40
3	PALESTRA COMUNALE	Loc. Siviano n.39
4	CENTRO SPORTIVO SPOGLIATOI	Loc. Menzino snc
5	CENTRO MULTIMEDIALE E BIBLIOTECA	Loc. Carzano 28
6	AMBULATORIO MEDICO E AMBULATORI ASL	Loc. Carzano 28a
7	FRANTOIO C.LE	Loc. Carzano 28b
8	CENTRO DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Loc. Peschiera M. 150
9	SEDE GRUPPO ALPINI MONTE ISOLA	Loc. Menzino 45a
10	"CASA ROSA" IMMOBILE ADIACENTE MUNICIPIO	Loc. Siviano 75
11	TERMINAL BUS E PROT. CIVILE	Loc. Peschiera M.
12	MAGAZZINO C.LE	Loc. Carzano 56b
13	CENTRO RACCOLTA RIFIUTI	Loc. Peschiera M.
14	PARCHEGGIO MOTOCICLI	Loc. Peschiera M.
15	PARCHEGGIO MOTOCICLI	Loc. Carzano
16	RUSTICO A LAGO	Strada Menzino – Peschiera M.
17	RUSTICO NEI PRESSI DELLA ROCCA MARTINENGO	Loc. Menzino
18	BAGNI PUBBLICI	Loc. Peschiera M.
19	LOCALE BAGNI PRESSO SANTUARIO DELLA CERIOLA	Loc. Cure (Santuario)
20	LOCALE BAGNI PRESSO PARCO PUBBLICO	Loc. Carzano
21	"CASA DEL DOTTORE" EDIFICIO AL RUSTICO	Loc. Menzino 32
22	UFFICIO POSTALE	Loc. Siviano 78
23	CASA POPOLARE	Loc. Menzino 22
24	CASA POPOLARE	Loc. Menzino 29



*Borgo dell'anno 2007*



*Destinazione vincente edizione 2010*

**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**  
**Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267**

**Servizio Risorse**

Proposta N° 18

**Oggetto :** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 244/2007.

Si attesta che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio.

Monte Isola, 02/04/2014

Il Responsabile del Servizio Risorse

Archetti Giuliana







*Borgo dell'anno 2007*



*Destinazione vincente edizione 2010*

## **COMUNE DI MONTE ISOLA**

*Provincia di Brescia*

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**

**Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267**

### **SERVIZIO RISORSE**

Proposta N° 18

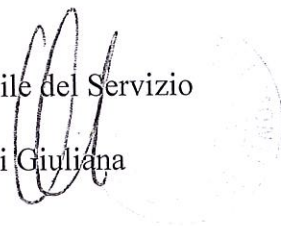
**Oggetto :** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 244/2007.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Monte Isola, 02/04/2014

Il Responsabile del Servizio

Archetti Giuliana





Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**  
**Il Sindaco**  
**Rag. Pietro Giuseppe Ziliani**



**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Mariateresa Porteri**

---

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE**  
**(ART.124 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267)**

Certifico, io sottoscritto Segretario Comunale, che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Monte Isola in data **22/04/2015** all'indirizzo [www.comune.monteisola.bs.it](http://www.comune.monteisola.bs.it) ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Mariateresa Porteri**

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
**(ART.125 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267)**

Si dà atto che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del Decreto Legislativo n.267/2000.

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Mariateresa Porteri**

---

**ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'**

Si dà atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva il 02/05/2015 ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.lgs. 267/2000.

Si dà atto che la seguente deliberazione è stata dichiarata Immediatamente Eseguita ai sensi dell'Art. 134, comma 4 D.Lgs. 267 / 2000.

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Mariateresa Porteri**

