



COPIA
N. 31 di Reg. Delib.
N. di Prot.

COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
Provincia di Treviso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

Aggiornamento Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008. Approvazione Piano 2014-2016.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI (2014), addì SETTE (07) del mese di APRILE alle ore 18.00, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<i>COGNOME E NOME</i>		<i>PRES.</i>	<i>ASS.</i>
<i>SUSANA Andrea Sebastiano</i>	<i>Sindaco</i>	<i>1</i>	
<i>BENEDET Lorena</i>	<i>Assessore</i>	<i>2</i>	
<i>RIZZOTTO Giovannimaria</i>	<i>Assessore</i>		<i>1</i>
<i>ROSALEN Andrea</i>	<i>Assessore</i>	<i>3</i>	
	<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>1</i>

Partecipa alla seduta il Sig. Fabio dott. OLIVI, Segretario del Comune, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SUSANA Andrea Sebastiano nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA G.C. n. 31 del 7 aprile 2014

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008. Approvazione Piano 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594) impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle **dotazioni strumentali**, anche **informatiche**, a corredo delle stazioni di lavoro nella 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;

- che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

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;

- che 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 (dlgs 82/2005);

- che con propria deliberazione n. 56 del 14/12/2009 è stato approvato il citato piano triennale di razionalizzazione per il triennio 2009-2011;

- che con propria deliberazione n.21 del 26/03/2012 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione per il triennio 2012-2014;

- che con propria deliberazione n.16 del 18/03/2013 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione per il triennio 2013-2015;

CONSIDERATO:

- la necessità di procedere all'aggiornamento dello stesso piano triennale, dando comunque atto che modifiche ed integrazioni non sono sostanziali o quantitativamente significative anche per i già contenuti numeri di riferimento;

- la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del consiglio;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, reso ai sensi dell'art.49 – comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, lo Statuto comunale ed il regolamento di contabilità;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di **aggiornare**, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, allegato alla presente deliberazione approvando il suddetto piano per il triennio 2014/2016;
2. di dare atto che il presente documento **sarà reso pubblico** con le modalità previste dall'art 11 del D.Lgs. 165/2001 e art. 54 D.Lgs 82/2005 e che a consuntivo annuale, verrà **trasmessa** apposita relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.
3. Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.



Comune di Portobuffolè
Provincia di Treviso

P.zza Vittorio Em. II° n. 1 - cap 31040
centralino 0422 850020
telefax 0422 850267
codice fiscale 80011530260
partita iva 01288350265
e-mail: portobuffole@tin.it
<http://www.comune.portobuffole.tv.it>

Piano Triennale di Razionalizzazione

2014- 2016

(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598,
della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007)

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007), all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. dotazioni strumentali ed informatiche
2. Autovetture di servizio
3. Telefonia mobile
4. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

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

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni si evidenzia che la Dotazione Organica del Comune al 01.01.2014 è composta da n° 6 unità in servizio a tempo indeterminato, di cui 1 part time 30/36 ore. Il Comune si avvale anche di progetti di utilità sociale che impiegano n.5 unità.

Il piano è stato elaborato mantenendo per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione il seguente schema logico:

- ricognizione sulla situazione esistente
- criteri di gestione
- criteri di dismissione

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

1. Postazioni Informatiche

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici comunali a supporto del lavoro individuale del personale. Tali apparecchiature sono costituite da:

- Personal Computer;
- Monitor;
- Stampante locale o di rete;

Altre apparecchiature utilizzate sono:

- Scanner;

Le quantità attualmente presenti negli Uffici sono indicate nella tabella seguente:

UFFICIO	NUMERO POSTAZIONI LAVORO
Sindaco	1
Servizi Demografici/protocollo	1 + 1 server
Servizi Finanziari e Segreteria	2 + 1PC portatile
Polizia Locale	1
Ufficio Tecnico	1
Ufficio Turistico	1

Le apparecchiature informatiche sono di proprietà comunale.

Tutti i PC dell'Ente risultano collegati con una stampante locale e/o di rete.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione dell'apparecchiatura, P.C. o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Dismissioni di dotazioni strumentali

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche maggiormente efficienti sia da un punto di vista hardware che software. Alcune nuove macchine sono state installate nel corso del 2013 e non si prevedono ulteriori sostituzioni. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni e dei collaboratori LSU adibiti a lavori impiegatizi, non si prevede, pertanto, la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori dei casi di guasto irreparabile. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche non dovuta a guasto, comporterà la riallocazione in altra postazione fino al termine del relativo ciclo di vita, anche in favore di scuole o associazioni no profit.

2. Apparecchiature di fotoriproduzione

Una apparecchiatura MULTIFUNZIONE, completa di unità fronte/retro e fascicolatore, è collocata al primo piano del Municipio e viene utilizzata da tutti gli uffici, poiché funge anche da stampante e scanner con invio documenti via mail. E' di proprietà dell'Ente e risulta stipulato un contratto "ALL IN - TRE", che prevede un costo copia, comprendente la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo a carico della Ditta fornitrice ad esclusione della carta.

Attualmente sono attivi tre fotocopiatori a noleggio, che fungono anche da stampante, per i quali viene corrisposto un canone di noleggio sulla base del numero di copie effettuate, canone che comprende anche la manutenzione e la fornitura del materiale di consumo, esclusa la carta.

I fotocopiatori a noleggio sono dislocati:

- 1) n. 1 uffici Demografici;
- 2) n. 1 ufficio Tecnico;
- 3) n. 1 ufficio di Polizia Locale.

Poiché la dislocazione degli uffici è disposta su tre piani (un ufficio per piano: demografici/ragioneria-segreteria/ufficio tecnico) e comprende una sede staccata (polizia locale) è necessario mantenere in essere l'attuale numero di apparecchiature.

Obiettivi proposti per la razionalizzazione 2014/2016

Nel corso del triennio si intende perseguire una razionalizzazione delle spese di funzionamento mediante le seguenti linee di intervento:

- utilizzo di software a licenza gratuita

Viene costantemente effettuato un attento monitoraggio dei prodotti valutando se le tecnologie a disposizione consentono la diffusione del software a licenza gratuita.

- gestione dotazioni informatiche

Per evitare inutili passaggi cartacei e per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici viene costantemente verificata la possibilità di invio dei documenti elettronici ove necessario digitalizzati mediante scansione massiva. Nel corso del 2013 è stata effettuata una verifica dei dati dei clienti e

fornitori inseriti in modo da acquisire per ognuno un indirizzo di posta elettronica ove inviare gli avvisi di emissione dei mandati e la corrispondenza. Nel corso del 2014 si ritiene di non inoltrare più avvisi cartacei se non a coloro che sono privi di indirizzo mail

- risparmio della carta

Per ridurre i costi verrà prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova ad uso interno. Le stampe verranno effettuate con modalità fronte/retro limitando per quanto possibile le copie di documenti originali per uso interno. I fotocopiatori, ove possibile, dovranno essere utilizzati con la modalità fronte-retro allo scopo di contenere in modo significativo l'uso della carta.

- risparmio energetico

La gestione dei fotocopiatori dovrà essere orientata al risparmio energetico (inserimento della funzione di standby – spegnimento al termine del lavoro quotidiano).

Per le linee dati telematiche si procederà alla rimodulazione con linee più performanti solo nel caso in cui anche i costi si abbassino.

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip.

APPARECCHI DI TELEFONIA

Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Telefonia Mobile

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 2 utenze di telefonia Mobile (uno in dotazione alla Polizia Locale ed uno al Gruppo comunale di Protezione civile). Le apparecchiature sono a noleggio, i cellulari funzionano con SIM in abbonamento, e possono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

Il servizio di telefonia mobile viene effettuato da gestore TIM, tramite la convenzione CONSIP.

Obiettivi proposti per la razionalizzazione 2014/2016

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifiche sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy;
2. il monitoraggio dei consumi dei telefoni cellulari;
3. l'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa.

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 strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

L'interpretazione letterale della legge sembrerebbe limitare l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile solo al personale di servizio che debba assicurare pronta e costante reperibilità. Nel presente piano viene data una interpretazione più estensiva e funzionale della mera interpretazione letterale della legge. Questo anche in considerazione dell'importanza crescente che le comunicazioni hanno assunte nella trasversalità di compiti e funzioni.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati all'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 fatte:

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

Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sono poste in capo al responsabile del servizio interessate forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ente è dotato di una sola autovettura Fiat Punto targata CK 302 ZZ utilizzata da tutto il Personale dipendente, compresa la Polizia Locale.

Considerato che non sono disponibili mezzi alternativi di trasporto pubblico per i collegamenti interni e con i paesi limitrofi, l'utilizzo della macchina di servizio rappresenta attualmente la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Ogni spostamento è regolarmente monitorato attraverso un libretto di bordo, al fine di consentire il controllo dei Km percorsi.

Si ritiene che la dotazione sia attualmente sufficiente, ma non riducibile.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Per l'elenco completo degli immobili di proprietà del Comune, si rinvia all'inventario che viene aggiornato annualmente.

L'Ente non dispone di beni immobili ad uso abitativo. L'unico bene immobile non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali è il seguente:

Riferimenti catastali	Ubicazione	Utilizzo
Sez. B – Foglio 1 – mapp. 112 – sub 8 – di mq 41 – cat. C1 – classe 3	Via Businello, n. 1	Sede dell'Ufficio postale. Locale concesso in locazione a Poste Italiane SPA



COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
Provincia di Treviso

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO BIENNALE DI RAZIONALIZ.
SPESA DI FUNZIONAMENTO - APPROVAZIONE PIANO
2014-2016

Parere tecnico: FAVOREVOLE

CONTRARIO perché _____

Data: 7/4/2014

Il Responsabile: _____

Imputazione: intervento n. _____ cap. n. _____
oggetto: _____
importo: _____

Parere contabile: FAVOREVOLE

CONTRARIO perché _____

Data: 7/4/2014

Il Responsabile: Antonello Pizzotto

Provvedimento:

Giunta com.le n. 31 del 7/4/2014 ore 18.00 Assenti Pizzotto

altra decisione: _____



(B)

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto dalle seguenti persone.

IL PRESIDENTE

F.to Andrea Sebastiano Susana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Fabio Olivi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

N. 138 r. p.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi, a decorrere dalla data odierna, e la stessa è, comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei consiglieri, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line.

Portobuffolè, li 28 APR. 2014

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Chiara Claudio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, DIVIENE ESECUTIVA il 9 MAG. 2014, dopo 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Portobuffolè, li 28 APR. 2014

IL RESPONSABILE UFF. SEGRETERIA
F.to Antonella Rossit

Per copia conforme alla deliberazione originale, estratta dal verbale delle adunanze della Giunta comunale, redatto e tenuto nelle forme di legge.

Portobuffolè, li 28 APR. 2014



IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Antonella Rossit)

