



COMUNE DI BREDA DI PIAVE

Provincia di Treviso

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 100

in data 30.11.2016

OGGETTO

Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione delle spese per autovetture, dotazioni strumentali e beni immobili ad uso abitativo o di servizio, ai sensi della Legge 244/2007.

L'anno duemilasedici addì trenta del mese di novembre alle ore 17.00 nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, nelle seguenti persone:

		Presenti	Assenti
Rossetto Moreno	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Biasi Graziano	Vicesindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bovo Katia	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaniol Lucio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bin Roberto	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa alla seduta Il Sig. **Ferrari dr. Giorgio** Segretario comunale.

Il Sig. **Rossetto Moreno** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa a trattare l'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008), secondo i quali le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, adottano 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, degli apparecchi di telefonia cellulare, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Visto l'allegato piano triennale di razionalizzazione della spesa, proposto dai responsabili di servizio competenti;

Visto il comma 598 dell'art. 2 della Legge 244/2007, secondo il quale i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai competenti responsabili del servizio, a' sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ad unanimità di voti favorevoli, resi legalmente;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato piano triennale di razionalizzazione della spesa, proposto dai responsabili di servizio competenti ai sensi dei commi dal 594 al 599 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008);
2. Di dare atto che l'allegato piano verrà reso pubblico con le modalità previste dal comma 598 dell'art. 2 della citata Legge 244/2007;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile a' sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere a quanto deliberato.



Il Segretario comunale
Ferrari di Giorgio

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, commi da 594 a 599, della Legge 244/2007)

La legge finanziaria 2008 (L. 244/2007) prevede alcune disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, all'art. 2, commi dal 594 a 599, prevede che le Pubbliche Amministrazioni adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche e delle apparecchiature di telefonia mobile
- b) delle autovetture di servizio
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

a) Dotazioni strumentali

a) Dotazioni non informatiche

- Fotocopiatori: n. 4 (3 in sede municipale + 1 biblioteca), di cui n. 2 a noleggio.
- Macchine per ufficio: fax, calcolatrici, rilegatrici, taglierine, cucitrici, foratrici, ecc.
- Apparat e impianti audio/video
- Impianto microfoni sala consiglio, registratore, videoregistratore, videoproiettore, ecc.

Non si prevedono per il triennio 2017/2019 aumenti delle strumentazioni sopra descritte.

Le apparecchiature obsolete, ovvero guaste, ed il cui costo di riparazione supera il valore economico vengono dismesse e sostituite.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni sopra descritte.

L'organizzazione degli uffici già prevede un utilizzo plurimo dei fotocopiatori e di molte macchine per ufficio da parte di più servizi. Con il trasloco degli uffici e servizi nella nuova sede municipale, si è cercato di razionalizzare ancora di più la distribuzione delle apparecchiature; è stato eliminato uno dei fotocopiatori, prevedendone: uno per l'ufficio anagrafe/stato civile, ad uso anche degli uffici servizi sociali e polizia locale, uno ad uso dell'ufficio tecnico e uno al primo piano ad uso degli uffici segreteria, ragioneria, tributi e amministrazione.

Il trasloco degli uffici ha incluso anche il trasferimento delle dotazioni sopra elencate nella nuova sede.

Per contenere ulteriormente i costi, viene normalmente usata dalla maggior parte degli uffici carta riciclata; sono stati noleggiati i fotocopiatori a più elevato utilizzo e quindi con più alti costi di manutenzione.

b) Dotazioni informatiche

Hardware in dotazione:

Quantità	Descrizione
4	Computer Server
38	Computer desktop ad uso uffici comunali
3	Computer portatili ad uso uffici comunali
7	Computer ad uso punto internet pubblico P3@
3	Tablet ad uso punto internet pubblico P3@
1	Fotocopiatore a colori
3	Fotocopiatori in bianco/nero
2	Stampanti laser A3 a colori
1	Stampante laser A3 B/N
1	Stampanti laser A4 a colori
12	Stampanti laser A4 B/N

1	Stampante laser A4 B/N (con funzioni di fax, scanner, fotocopiatore) ad uso uffici comunali
1	Stampante laser A4 B/N (con funzioni di fax, scanner, fotocopiatore) ad uso punto P3@
3	Stampanti ad aghi A3 B/N

Le apparecchiature in disuso vengono, ove possibile, ricollocate in altri uffici o assegnate in comodato d'uso gratuito ad associazioni senza fine di lucro o ad istituti scolastici pubblici che ne facciano richiesta.

Per il triennio 2017/2019 si sta provvedendo all'adeguamento del software gestionale in dotazione agli uffici, sia per renderlo idoneo alle nuove e diverse esigenze dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (trasparenza, flusso documentale informatico, nuovo ordinamento contabile, ecc.), sia nell'ottica di razionalizzare il software utilizzato, uniformandone le caratteristiche tecniche ai fini della più completa interoperabilità, sia per conseguire condizioni di aggiornamento/assistenza/formazione maggiormente convenienti di quelle attualmente sostenute.

Le apparecchiature obsolete ovvero guaste ed il cui costo di riparazione superi il valore economico, vengono dismesse e sostituite.

La collocazione degli uffici, essendo quella che più si ritiene razionale in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una ulteriore riduzione delle dotazioni informatiche. L'organizzazione degli uffici già prevede un utilizzo plurimo delle stampanti da parte di più postazioni di lavoro.

Per contenere ulteriormente i costi viene normalmente usata dagli uffici carta riciclata; vengono periodicamente rigenerati i toner delle stampanti; le stampanti a colori vengono mantenute ad un numero molto contenuto poiché hanno costi di gestione superiori rispetto a quelli riferiti alle stampanti in bianco e nero; si tende inoltre ad omogeneizzare i modelli di stampanti in uso per una più razionale e meno costosa gestione dei toner.

La sostituzione del software di gestione degli uffici, attualmente in corso, per l'adeguamento agli obblighi dettati dal Codice dell'Amministrazione Digitale hanno consentito di ridurre la modulistica specialistica ad uso degli stessi, con evidente risparmio per l'Ente (esempio: liste di leva, liste elettorali, istanze di accesso agli atti, modulistica tributaria, ecc.).

c) Telefonia mobile

Si è proceduto, con determinazione n. 114 del 25.03.16, ad aderire all'offerta ricaricabile a consumo "RAM MEPA NEW" della ditta Vodafone Italia s.p.a., come pubblicata sul catalogo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

A seguito di verifica, si è optato per tale scelta, in quanto a soluzione ricaricabile risulta molto più conveniente, poiché non viene addebitata la tassa di concessione governativa pari ad € 12,91 mensili per ogni SIM attiva.

Attualmente sono attivi n. 19 numeri di telefonia mobile, collegati agli apparati telefonici come da tabella:

	N.	ASSEGNATARIO	GESTORE	NOTE
1	348 9005064	Tecnico LL.PP.	Vodafone	
2	348 9005065	Stefani Enrico	Vodafone	
3	348 9005067	Peruzzetto Antonio	Vodafone	
4	349 4159886	Pasqualini Danilo	Vodafone	
5	348 9021009	Messo comunale	Vodafone	
6	348 3614300	Reperibilità anagrafe	Vodafone	
7	348 3614301	Guerretta Andrea	Vodafone	
8	348 3614302	Settembrini Arcangelo	Vodafone	
9	348 3039761	Murrutzu Rosalia	Vodafone	
10	348 3614303	Uso comune	Vodafone	
11	346 2122322	Cons. Vettori Giulia	Vodafone	
12	346 2102658	Ass. Bovo Katia	Vodafone	
13	346 2102976	Ass. Zaniol Lucio	Vodafone	
14	346 2102929	Assistente sociale	Vodafone	
15	347 3899704	Banca del tempo	Vodafone	Attualmente non in uso
16	342 3153348	Allarme municipio	Vodafone	
17	334 6221460	Pannello informativo	Vodafone	

18	334 6538132	Pannello informativo	Vodafone	
19	345 3597948	Allarme Villa Olivi	Vodafone	

Per il triennio 2017/2019 non si prevede di incrementare ulteriormente il numero di telefoni mobili in dotazione; si dovrà comunque procedere alla sostituzione di telefoni cellulari che si dovessero guastare, considerato che si ritengono assolutamente necessari quelli attualmente in dotazione.

Il traffico telefonico effettuato, già molto contenuto, è limitato a compiti istituzionali e di servizio, per cui risulta difficile prevederne una riduzione nel triennio 2017/2019.

d) Autovetture di servizio (inclusi autocarri, macchine operatrici)

AUTOMEZZO	TARGA	IMMATRICOLAZIONE
RENAULT CLIO	DS583XE	24/10/2008
RENAULT CLIO	DS584XE	24/10/2008
FIAT PUNTO Polizia locale	CL 809 AF	2003
FIAT PUNTO	CK 186 ZZ	Dicembre 2003
PEUGEOT BOXER	ET691GC	Aprile 2014
DACIA DUSTER	YA715AL	Febbraio 2015
LAND ROVER Protezione Civile	ZA583TB	2003 acq. 2007
FIAT IVECO DAYLI con gru	AY 233 JC	17/02/1998
FIAT IVECO 35	CP 160 ND	10/06/2004
PORTER PIAGGIO	CP 627 NC	24/05/2004
PORTER PIAGGIO	CB 139 WH	17/05/2002
ESCAVATORE	TV AE616	1992 acq. 2001
BCS MATRA 300	AJN 740	26/02/2016
BCS MATRA 300	AFV 512	08/06/2007
DECESP. ROBIN 3200 A		Acq. 2006
DECESP. ROBIN 3200 A		Acq. 2004
DECESPUGLIATORE EFCO	===	
MOTOSEGA JONSERED		Acq. 2009
TAGLIASIEPI MAKITA HTR5600		Acq. 2010
MOTOSEGA EFCO		Acq. 2001

Il loro utilizzo si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Non si prevedono per il triennio 2017/2019 ulteriori aumenti nel numero di autovetture e mezzi operativi sopra descritti, ma non si esclude ovviamente di doverne sostituire a causa di guasti imprevisti o a seguito di valutazioni che ne rendano conveniente la sostituzione.

d) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Il patrimonio immobiliare che qui interessa principalmente, ai sensi del comma 594, è quello abitativo. L'Ente non dispone di patrimonio immobiliare adibito attualmente a tale scopo. Dispone dei seguenti beni immobili, di proprietà o sui quali vanta diritti reali di godimento, distinti in base alle seguenti tipologie:

- Ambulatorio medico di Saletto di Piave – Via Davanzo: si tratta di un immobile che era da anni in disuso; l'Ente lo ha recentemente ristrutturato ed è stato destinato a servizio di medicina generale e ad altri servizi pubblici a partire dal mese di luglio 2015. E' stato concesso in locazione ai medici che attualmente svolgono l'attività di medicina generale;
- Immobile adibito ad ufficio postale in Saletto di Piave – Via Molinetto: si tratta di un immobile, di circa 45 mt, di proprietà dell'Ente e ceduto in locazione a Poste Italiane S.p.A. contro un canone annuo di € 3.300,00 circa, soggetto a rivalutazione. Il contratto in corso è stato rinnovato dal 01.03.2016 per la durata di anni 6.
- Ex plesso scolastico di Vacil: Dal mese di settembre 2014 l'immobile è stato destinato a sede della nuova scuola dell'infanzia pubblica del Comune.
- Immobile adibito a sede del distretto socio-sanitario. Si tratta di un immobile, di proprietà comunale, concesso in comodato d'uso alla azienda ULSS 9 di Treviso; l'azienda mette a disposizione servizi socio-sanitari sul territorio, occupandosi della spesa di manutenzione dell'immobile.
- Villa Olivi: la ex sede municipale è stata oggetto di lavori di manutenzione straordinaria (conclusi alla fine del 2013) al fine di adeguarla a spazi nei quali è stata trasferita la biblioteca comunale e presso i quali trovano attualmente sede: la Biblioteca comunale, l'Osservatorio del paesaggio Medio Piave, il Garante del cittadino e varie associazioni del

territorio. Nella seduta consiliare del 08.04.14 è stato adottato apposito regolamento per determinare modalità di assegnazione ed utilizzo degli spazi, nonché eventuali rimborsi spese di gestione.

- Magazzino comunale di via del Lavoro: si tratta di un immobile di proprietà comunale, adibito a magazzino comunale;
- Biblioteca comunale di via C.A. Dalla Chiesa: dal mese di gennaio 2014 l'immobile è stato liberato dalla biblioteca. Sono in corso trattative per stabilire termini e modalità di concessione ed utilizzo degli spazi.
- Ex alloggio bidello scuola primaria di Saletto di Piave: trattandosi di immobile ad uso abitativo che abbisogna di interventi di adeguamento, al momento l'alloggio non viene utilizzato e si stanno valutando le possibilità di destinarlo ad attività di carattere socio/assistenziale, da individuare.
- Immobile (casetta di legno) di via N. Moretti: l'immobile è concesso in uso all'associazione locale Auser – Il Filò mediante apposita convenzione (manutenzione ordinaria a carico del concessionario).
- Immobile di Piazza Julia: si tratta di un immobile in uso all'associazione Nazionale Alpini – Sezione di Breda di Piave mediante apposita convenzione; (manutenzione ordinaria a carico del concessionario).
- Immobile di Piazza Nazioni Unite: si tratta di un immobile in uso all'associazione Festeggiamenti Campagne, mediante apposita convenzione; (manutenzione ordinaria a carico del concessionario).
- Immobile di via delle Risorgive: si tratta di un immobile in uso all'associazione Pro Loco, mediante apposita convenzione. (manutenzione ordinaria a carico del concessionario).

Per i lavori di manutenzione straordinaria che potrebbero risultare necessari in futuro, si valuterà caso per caso la tipologia degli interventi da effettuare allo scopo di garantire la piena disponibilità degli immobili.

Allo stato attuale si ritiene che, salvo imprevisti e/o calamità naturali, non sia necessario programmare interventi di natura straordinaria.

PARERI

(art. 49, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Parere in ordine alla regolarità **TECNICA: FAVOREVOLE.**

Il 29 novembre 2016



Il Responsabile dell'Unità Operativa

Lorenzon Ivana

Parere in ordine alla regolarità **CONTABILE: FAVOREVOLE**

Il 29 novembre 2016



Il Responsabile dell'U.O. Ragioneria/Economato

Baggio Dr. G. Aniska

La suesata deliberazione fa parte del verbale della seduta come da frontespizio, che è dato per letto, approvato e sottoscritto prima della pubblicazione all'albo come segue:

IL PRESIDENTE

Rossetto Mofeno



IL SEGRETARIO COMUNALE

Ferrari dr. Giorgio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(artt. 124 e 125 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Certifico che copia del presente verbale è stata trasmessa ai capigruppo consiliari e pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 7 DIC. 2016 dove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.



Il Funzionario incaricato

Lorenzon Ivana

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

(art. 134 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Visti gli atti d'ufficio, si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;

Il Funzionario incaricato

Copia conforme all'originale depositato in Ufficio Segreteria.

Il Funzionario incaricato

Li _____

