


**COMUNE DI VO'**

Provincia di Padova

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**


---

**Oggetto:** *Approvazione piano triennale di razionalizzazione delle spese 2017/2019 di dotazione delle risorse strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili, ai sensi dell'art. 2, commi 594-599, legge 24 dicembre 2007, n. 244*

---

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **17:34** nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto, risultano

<b>Trevisan Vanessa</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Calaon Simone</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>P</b>
<b>Santimaria Andrea</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Lazzaretto Roberta</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
<b>Zavattiero Agostino</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

Assiste alla seduta il Sig. Buson Roberto Segretario Comunale Reggente del Comune.

La Sig.ra Trevisan Vanessa nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

---

Io sottoscritto messo comunale certifico che copia della presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio per la pubblicazione il giorno 14-02-2017 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi sino al 01-03-2017

Addì 14-02-2017

Il Messo

F.to .....

N° 108 Reg. Pubbl.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 14-02-2017 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

Addì 14-02-2017

 Il Responsabile Area Servizi Amministrativi e  
 Contabili

F.to Girotto Dante Maria

---

Copia della presente è trasmessa al responsabile dell'ufficio per competenza:

- Segretario – Segreteria  
 Uff. Ragioneria – Personale  
 Uff. Demografici

- Uff. Tecnico  
 Uff. Commercio - Tributi  
 Sindaco
-

## PROPOSTA

### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la L. 24.12.2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

TENUTO CONTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- a consuntivo, annualmente, deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione nel sito internet del Comune (comma 598);

ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'Ente e ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle relative spese;

RITENUTO pertanto di approvare il Piano triennale 2017/2019 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in adempimento alla normativa sopra richiamata,

### DELIBERA

1. di approvare, per quanto indicato in premessa e qui integralmente richiamato, il Piano triennale 2017/2019 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24.12.2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare il Piano, come da indicazioni contenute al comma 598 della Legge n. 244/2007 citata:

- presso il sito internet istituzionale per tutto il triennio di validità del piano;
- all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;

3. di demandare, altresì, gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel presente piano agli uffici competenti;

4. di demandare alla struttura preposta al Controllo di Gestione la predisposizione annuale di una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del piano allegato al presente atto. Tale relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale all'interno del referto di controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PRESO ATTO** della proposta di deliberazione meglio descritta più sopra;

**ACQUISITO** il parere espresso dall'Ufficio competente ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (allegato sub B);

Con voti unanimi,

### **D E L I B E R A**

1. di approvare la proposta di deliberazione meglio descritta più sopra;
2. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con separata votazione unanime.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale Reggente  
F.to Buson Roberto

Il Presidente  
F.to Trevisan Vanessa

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Addi 14-02-2017  
Contabili

Il Responsabile Area Servizi Amministrativi e

Giroto Dante Maria

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(Art. 125 D.Lgs. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 14-02-2017 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi art. 125 D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile Area Servizi Amministrativi e Contabili  
F.to Giroto Dante Maria

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D.Lgs 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza , per cui la presente E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 D.Lgs 267/2000 il giorno 30-01-2017

Il Responsabile Area Servizi Amministrativi e Contabili  
F.to Giroto Dante Maria

---

ALLEGATO SUB B alla deliberazione di Giunta

N. 7 del 30 GEN 2017

**PARERI / ATTESTAZIONE**

(Art. 49, 1° comma Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267)

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione delle spese 2017/2019 di dotazione delle risorse strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili, ai sensi dell'art. 2, commi 594-599, legge 24 dicembre 2007, n. 244

Ufficio RAGIONERIA

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA**

Dato atto di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/1990, dall'art. 6 D.P.R. 62/2013 e art. 4 del codice di comportamento, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
GIROTTO DANTE MARIA

Vo', li' 30/01/2017

**Piano Triennale 2017/2019 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali,  
anche informatiche, ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008  
(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598, delle legge 244 del 24/12/2007)**

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE**

**PREMESSA**

In relazione alle previsioni dell'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge n. 244/2007, i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti all'aggiornamento del seguente piano triennale di razionalizzazione per gli anni 2017-2019, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

**IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il Comune di Vo' ha un territorio di 20 Km circa, nell'area collinare a ovest della Provincia di Padova, con una popolazione, al 31.12.2016, di 3.355 abitanti.

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio sono 11 al 31.12.2016, oltre alla figura dell'Assistente Sociale, dipendente di una cooperativa e della bibliotecaria, dipendente del Sistema Bibliotecario. Gli uffici comunali sono dislocati su tre piani della sede municipale, mentre la biblioteca è in una sede staccata.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

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

logico:

- > ricognizione della situazione esistente;
- > individuazione di misure standard;
- > misure in corso;
- > misure previste.

**LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Nell'ambito dell'organizzazione comunale la prima e seconda area, amministrativa e contabile, hanno una competenza di carattere "ordinario" relativamente all'acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature informatiche.

In relazione agli obiettivi di contenimento della spesa di funzionamento dell'ente fissati dal citato comma 594 dell'art. 2 della legge n. 244/2007, è stato monitorato l'utilizzo delle seguenti dotazioni strumentali:

1. Postazioni di lavoro (PC + Monitor);
2. Stampanti - telefax;
3. Fotocopiatori.

## **1) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

La gestione della rete informatica aziendale e delle sue componenti hardware e software viene, di norma, svolta con l'ausilio di un tecnico all'uopo incaricato annualmente.

La gestione del software gestionale viene affidata alla ditta Halley srl di Marcon (VE), proprietaria delle licenze dei programmi.

Le apparecchiature in dotazione agli uffici sono di proprietà comunale, salvo il server e n. 4 stampanti multifunzione che sono a noleggio ed in rete (ragioneria, demografici, segreteria)

Stato attuale delle attrezzature di proprietà Comunale:

Personal Computer: 17 (16 tutti in rete nella sede municipale + 1 biblioteca, in separata sede)

Stampanti ad aghi: 1 (anagrafe)

Stampanti laser: 7 (sindaco, protocollo, segreteria, ragioneria, messo, tributi, biblioteca)

Stampanti a getto di inchiostro: 1 (biblioteca)

Stampante multifunzione: 1 (in rete)

Fotocopiatore: 1

Telefax: 1

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale è così composta:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;

- (dove possibile) Un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;

- Una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete multifunzione a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio.

Le stazioni di lavoro attualmente impiegate sono le seguenti:

- Sindaco: 1

- Segretario Comunale: 1

- Servizi Amministrativi: 4

- Servizi Contabili: 3

- Messo: 1

- Servizi sociali: 1

- Servizi tecnici: 3

- Servizi demografici: 2

- Biblioteca: 1

Per la sicurezza del sistema:

- Ad ogni postazione individuale vengono assegnate credenziali specifiche per l'accesso alla rete, la cui password scade, di norma, ogni 60 giorni;

- Viene effettuato il backup giornaliero dei dati memorizzati sui server locale e remoto, dalla ditta Boxxapps di Marcon (VE)

- Le postazioni sono dotate di antivirus costantemente aggiornate tramite gestione centralizzata

- Il sistema operativo e i software gestionali della postazione vengono aggiornati tramite contratto di gestione con la ditta Halley srl e Accatre srl di Marcon (VE).

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di anni 5 per un personal computer e di almeno 6 anni per una stampante.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.



Nel caso in cui un 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 delle attrezzature informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi.

Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- integrazione graduale delle fotocopiatrici multifunzioni di rete nella funzione di stampa,
- rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete
- individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo
- valutazione del costo del noleggio delle apparecchiature multifunzioni.

I risultati attesi sono :

- riduzione del costo a copia,
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento,
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti

Azioni finalizzate alla dematerializzazione:

Negli ultimi anni il servizio ha coordinato e gestito una serie di progetti tutti finalizzati ad una gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee.

## **2) TELECOMUNICAZIONI**

### **a) TELEFONIA FISSA**

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto, di norma, un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. Il sistema è dotato di un risponditore automatico che agevola il contatto diretto dell'utente con l'ufficio interessato e riduce l'intervento umano del centralinista.

Il contratto di telefonia fissa è stato stipulato con Telecom.

### **b) TELEFONIA MOBILE**

Il Comune di Vo' adotta gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante tra gli amministratori e i dipendenti. L'attuale contratto, sottoscritto con Vodafone, prevede 5 utenze di telefonia mobile, attualmente affidati al Sindaco, Responsabile UTC, Messo, capo operai e assistente domiciliare.

Il Comune mantiene attenzione sulla razionalizzazione dell'utilizzo dei sistemi di telefonia mobile e per il contenimento dei costi. In attuazione dell'art.2, comma 594, della Legge Finanziaria per il 2008 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali ha attivato un sistema di controllo della spesa al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano stati usati in maniera lecita e corretta, per effettivi scopi di lavoro. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente.

## **AUTOVETTURE**

Il parco auto non ha subito modificazioni rispetto a quello segnalato nel precedente piano. Alla data del 31.12.2016 gli automezzi di servizio in dotazione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione, e sono i seguenti:

- Autovettura Fiat Grande Punto, targata DT038LH, immatricolata il 28.01.2009, a disposizione di tutti gli uffici
- Autocarro Ford Transit, targato AE911LB, immatricolato il 17.12.1995, ad uso del personale operaio
- Autovettura Fiat Doblò, targata DF568NN, immatricolata il 08.06.2007, ad uso del servizio domiciliare
- Autovettura Land Rover Defender 90, targata ZA507ZT, immatricolata il 16.04.2010, ad uso del gruppo di protezione civile.

Si rileva che l'autocarro è datato e, compatibilmente con le risorse di bilancio, verrà valutata un'eventuale sostituzione con un mezzo a basso impatto ambientale e che consenta un risparmio dei costi di gestione. Non si intende comunque aumentare il numero delle autovetture a disposizione.

Non sussistono autovetture destinate in modo esclusivo alla mobilità degli amministratori.

La gestione relativa all'attività di manutenzione dell'intero parco veicoli è svolta dall'ufficio tecnico comunale, comprese le revisioni, le assicurazioni e la gestione dei sinistri, mentre il bollo è pagato dall'Economo Comunale.

L'approvvigionamento di carburanti per gli autoveicoli comunali rientra tra quelli attivati dal Ministero del tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica in convenzione con la CONSIP che pertanto è indispensabile provvedere all'acquisto secondo quanto previsto dall'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e che la normativa del settore è indirizzata a limitare le operazioni di "outside option" per favorire la trasparenza e le pari opportunità all'affidamento del servizio. Nello scorso esercizio il servizio di fornitura di carburante per gli autoveicoli comunali è stato affidato ad E.N.I. S.p.a., quale aggiudicataria della procedura di gara del Lotto 2 (regione Veneto e altre) con scadenza della convenzione al 04/06/2017.

## **IMMOBILI AD USO ABITATIVO**

Il Comune di Vo' è proprietario di un appartamento di circa 70 mq ad uso abitativo derivanti dal proprio patrimonio collocato al secondo piano della sede municipale, Piazza Liberazione 1 int. 2, e attualmente concesso in affitto con contratto della durata quadriennale, con inizio dal 01.11.1997, e rinnovato alla scadenza.

## **IMMOBILI DI SERVIZIO**

Secondo il D.L. 112, oggetto del Piano triennale rientra anche la razionalizzazione degli immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerato che tra essi rientrano sia quelli destinati ad Uffici che Servizi, si evidenzia che il Comune risulta proprietario dei seguenti immobili:

a) Uffici

- Locali posti al piano terra della sede municipale, Piazza Liberazione 1, di mq 71, concessi in affitto alle Poste Italiane spa, con contratto della durata di 6 anni, con decorrenza 01.01.1998, rinnovato alla scadenza;
- Locali posti nell'immobile ex scuole elementari, ora centro Civico, Piazza Liberazione 330, di mq 50, concesso in affitto a Valoritalia srl, per la durata di anni 6, con decorrenza 02.02.2014, rinnovabile alla scadenza;

## b) Servizi

- Polo scolastico: sito in Via Mazzini, riunisce la scuole materna, elementare e media, comprensivo di refettorio, cucina e auditorium e palestra. L'ente concede in uso la palestra a diverse società sportive locali, previo rilascio del nullaosta da parte dell'Istituto Comprensivo di Lozzo Atestino, con quantificazione della somma da versare sulla base delle tariffe stabilite con delibera di GC n. 84 del 10.09.2014.

- Centro Civico, ex scuole elementari di Vo', con tre ingressi, in Piazzetta martiri, Piazza Liberazione e Via dei Colli, che ospita al secondo piano la biblioteca comunale.

Con delibera di GC n. 4 del 15.01.2014 è stata approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Vo' ed il Consorzio Volontario per la tutela dei Vini dei Colli Euganei, sottoscritta il 20.03.2014, con a quale si concede l'uso gratuito per un periodo di 30 anni, di parte del piano terra e di tutto il primo piano del Centro Civico, previo rimborso delle spese per utenze.

Con convenzione del 01.04.2014 il Comune ha concesso l'uso di un locale sito al piano terra dell'edificio polifunzionale, ingresso Via dei Colli, ad un medico pediatra, previo rimborso spese quantificate con delibera di GC n. 29 del 12.03.2014. Lo stesso locale è concesso in uso gratuito all'ULS n. 17, quale centro prelievi nel giorno di giovedì mattina.

L'Amministrazione, inoltre, ha concesso l'uso gratuito di alcuni locali del Centro Civico a diverse associazioni onlus presenti nel comune, come la Proloco, la Banda Musicale, l'Anteas, per favorire l'aggregazione, lo sviluppo sociale e culturale del territorio.

- Impianto sportivo: La Giunta Comunale sta adottando gli atti per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo - campo di calcio - sito in via Marconi, con la determinazione delle relative tariffe.

- Villa Venier: con contratto del 29.04.2016 è stata affidato per un periodo di tre anni all'associazione CreatiVo' l'uso gratuito della Villa Venier, che comprende il Corpo padronale, il piano terra della barchessa e lo spazio aperto antistante, al fine di gestire il museo "Luogo della Memoria" e di provvedere a svolgere attività e manifestazioni socio-culturali, in via continuativa alla vigilanza. Resta facoltà dell'amministrazione richiedere l'uso dei locali per manifestazioni e/o eventi organizzati dal Comune, tra i quali la celebrazione dei matrimoni civili.

- Magazzino Comunale: il magazzino, posto in Via Campofiera, funge da garage per le autovetture di proprietà del Comune (comprese quelle adibite ai servizi sociali ed alla protezione civile), oltre al ricovero delle attrezzature per i servizi manutentivi.

## **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.