



COMUNE DI LOZZO ATESTINO

PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: PIANO TRIENNALE 2019/2021 RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONE STRUMENTALI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladiciotto**, addì **diciotto** del mese di **luglio** alle ore **20:00**, nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta

Eseguito l'appello, risultano:

RUFFIN FABIO	SINDACO	Presente
FURLANELLO MAURO	ASSESSORE	Presente
LONGHITANO NUNZIO MIRKO DARIO	ASSESSORE	Assente
ZAFFONATO ELISA	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale del Comune CHIRICO GIUSEPPA.

Il Sig. RUFFIN FABIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Trasmessa al Prefetto

N° _____ registro atti pubblicati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e art. 32, comma 5 L. n. 69/2009)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 23-07-2018

Lozzo Atestino, 23-07-2018

IL MESSO COMUNALE
F.to TONOLO MARIA LUISA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CHIRICO GIUSEPPA

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 2019/2021 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;

VISTI gli allegati pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000;

VISTO l'art. 48 del T.U. n. 267/00;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per quanto indicato in premessa e qui integralmente richiamato, il Piano triennale 2019/2021 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 prevedere la predisposizione 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 e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione di Giunta Comunale in ordine al seguente oggetto:

**PIANO TRIENNALE 2019/2021 RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONE
STRUMENTALI. APPROVAZIONE.**

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 comma 1 e dall'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 nelle seguenti risultanze:

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Lozzo Atestino, 18-07-2018

Il Responsabile del servizio
F.to Girotto Dante

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

Il Presidente
F.to RUFFIN FABIO

Il Segretario Comunale
F.to CHIRICO GIUSEPPA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 D.Lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si dà atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai capigruppo consiliari.

Li 23-07-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CHIRICO GIUSEPPA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Li 23-07-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHIRICO GIUSEPPA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on-line del Comune ed è:

- IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (Art. 134 comma 4 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)
- DIVENUTA ESECUTIVA per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 comma 3 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) il _____

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CHIRICO GIUSEPPA

Piano Triennale 2019/2021 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 Lozzo Atestino ha un territorio di 22 Km circa, nell'area collinare a ovest della Provincia di Padova, con una popolazione, al 31.12.2016, di 3.095 abitanti.

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio sono 10 al 31.12.2017, oltre alla figura dell'Assistente Sociale e domiciliare, dipendenti di una cooperativa. Gli uffici comunali sono dislocati su tre piani della sede municipale.

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 (noleggio) e n. 2 stampanti multifunzione che sono a noleggio ed in rete.

Stato attuale delle attrezzature di proprietà Comunale:

Personal Computer: 12

Stampanti ad aghi: 1 (anagrafe)

Stampanti laser: 2 (segreteria, anagrafe)

Stampante multifunzione: 2 (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;

- 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

- Servizi sociali: 1

- Servizi tecnici: 3

- Servizi demografici: 2

-

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 postazione 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 Lozzo Atestino 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 4 utenze di telefonia mobile, attualmente affidati al Sindaco, n. 2 operai e assistente sociale.

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.

AUTOMEZZI

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 Punto, targata BN505PS, immatricolata il 28.02.2001, a disposizione di tutti gli uffici;
- Autovettura Fiat Punto, targata CB307PP, immatricolata il 20.03.2003, a disposizione di tutti gli uffici;
- Autovettura Fiat Doblò, targata DR240BF, immatricolata il 24.07.2008, a disposizione del servizio domiciliare;
- Autovettura Fiat Ducato, targata BJ805HV, immatricolata il 31.01.2000, a disposizione del servizio di Protezione Civile;
- Scuolabus Iveco 59/12, targato PDB63219, immatricolato il 12.10.1993, a disposizione del servizio di trasporto scolastico;
- Scuolabus Iveco 45/10, targato PDB63219, immatricolato il 24.09.1996, a disposizione del servizio di trasporto scolastico;
- Autocarro Iveco, targato CB874VM, immatricolato il 22.07.2002, ad uso e disposizione del personale operaio;
- Autocarro Piaggio Ape, targato PD161329, immatricolato il 02.03.1995, ad uso e disposizione del personale operaio;
- Trattrice/macchina operatrice New Holland TL80, targato AT036B, immatricolato il 12.06.2003, ad uso e disposizione del personale operaio;
- macchina operatrice Gianni Ferrari, targato ACR869, immatricolato il 09.03.2006, ad uso e disposizione del personale operaio;

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.

L'approvvigionamento di carburanti per gli autoveicoli comunali è effettuata con l'unico distributore carburanti presente sul territorio comunale in quanto approvvigionarsi in forma diversa richiederebbe

spostamenti fuori dal territorio comunale antieconomici.

IMMOBILI AD USO ABITATIVO

Il Comune di Lozzo Atestino è proprietario di n. 2 appartamenti ad uso abitativo ubicati al piano II^ della sede Municipale attualmente non agibili.

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 e primo della sede municipale, Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, di mq 560, di cui mq 70 concessi in locazione al Pediatra dr. Tannoia, con contratto Rep. 1046 del 01.11.2011 della durata di 6 anni, con decorrenza 01.10.2011;

b) Servizi

- Centro Civico di Valbona sito in Via Valbona, di mq 222, di cui mq 65 concessi in locazione al Medico di base Dr.ssa De Marzi con contratto del 01.03.1996;
- Edificio ex scuole elementari di Valbona "G. Pascoli" sito in via Anconetta, di mq 924;
- Edificio scuole elementari di Valbona "G. Marconi" sito in Piazza Vittorio Emanuele II, di mq 1008;
- Plesso scolastico "G. Negri" che riunisce Istituto comprensivo, scuola media del capoluogo sito in via G. Negri, di mq 1450;
- Palestra comunale del capoluogo "G. Negri" sita in via G. Negri, di mq 408 ad uso promiscuo scuole ed Associazioni;
- Spogliatoi campo sportivo del capoluogo siti in via G. Negri, di mq 82 ad uso delle Associazioni;
- Spogliatoi campo sportivo del Chiavicone, siti in via Frassine, di mq 83 ad uso delle Associazioni;
- Edificio collettivo di Lanzetta sito in via S.G. Battista, di mq 202 ad uso delle Associazioni;
- Edificio collettivo del Chiavicone sito in via Frassine, di mq 170 ad uso delle Associazioni;
- Magazzino Comunale sito in via dei Gelsi, di mq 417, per il ricovero degli scuolabus, dei mezzi ed attrezzature di lavoro del personale operaio.

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