



COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

N. 47 del Reg. Delib.

N. prot. 223

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
E QUANTIFICAZIONE DELLE SPESE, PER L'UTILIZZO DI
DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE E DEGLI
IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZI 2014/2016**

L'anno duemilaquattordici addì otto del mese di aprile alle ore 14:30, nella sede del Comune di Castagnaro.

La Giunta Comunale, convocata con apposito avviso, si è oggi riunita.

TRIVELLATO ANDREA	SINDACO	P
FORMIGARO CHRISTIAN	VICESINDACO	P
BETTARELLO MASSIMO	ASSESSORE	P
SORDO NICOLA	ASSESSORE	P
DONELLA ANDREA	ASSESSORE	P

P=Presente, A=Assente

Partecipa il Segretario Comunale Dott. CARGNIN MASSIMO, che ne cura la verbalizzazione.

PARERI - art. 49, comma 1 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

REGOLARITA' TECNICA

Esito: Favorevole
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CARGNIN MASSIMO

REGOLARITA' CONTABILE

Esito: Favorevole
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
NEGRI ROMANA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

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);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione nel sito internet del comune (comma 598) e all'Albo Pretorio;
- al consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

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, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

VISTO il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" predisposto dal Segretario Comunale in concerto con il Responsabile del servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto comunale;

RITENUTO di provvedere in merito;

ACQUISITI i favorevoli pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

DELIBERA

- 1) di approvare il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio 2014-2016*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, e di altre spese che dovranno essere controllate;

- 2) di pubblicarlo all'Albo Pretorio dell'Ente e nella pagina Amministrazione Trasparente;
- 3) di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano:
 - al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, per quanto riguarda le dotazioni strumentali, le autovetture e gli immobili;
- 4) di demandare al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con i responsabili di cui al precedente punto 3), la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;
- 5) di dichiarare, con separata votazione favorevole, il presente atto urgente e quindi immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI CASTAGNARO

PROVINCIA DI VERONA

UFFICIO TECNICO COMUNALE

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE:

- DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
- DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
- AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
- DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(*approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ in data _____*)

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'Ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro a fronte di n. 13 unità di personale impiegate a tempo pieno, n. 3 unità di personale impiegate a tempo parziale, n. 4 unità di personale condivise con altri Enti e presenti in sede alcuni giorni alla settimana, a cui si devono aggiungere n. 1 postazione a supporto degli organi istituzionali. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2013		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	16	16	-
Stampanti in bianco e nero	3	3	-
Stampanti a colori	1	1	-
Telefax	3	3	-
Fotocopiatrici	3	-	3
Scanner	4	1	3
Server	1	1	-

I costi di esercizio complessivamente sostenuti nell'anno 2013 possono esser così riepilogati:

Materiale di consumo e pezzi di ricambio	Euro 110,00
Manutenzioni e riparazioni	Euro 103,20
Canoni di noleggio	Euro 5.154,54
TOTALE SPESE	Euro 5.360,94

Criteria di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;

- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile dell'ufficio CED;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Le misure di razionalizzazione

Al fine di razionalizzare le spese vengono adottate le seguenti linee guida:

- Programmare le stampanti perché di default effettuino stampe fronte retro;
- Programmare le stampanti perché di default effettuino stampe esclusivamente in bianco e nero, riducendo le stampe a colori per i soli atti amministrativi di rappresentanza o quegli atti nei quali è fondamentale l'utilizzo del colore;
- Programmazione dei procedimenti amministrativi al fine di codificare per ogni atto, il numero di copie strettamente necessario nelle quali deve essere prodotto, al fine di contenere il consumo di carta e ridurre i costi di stampa;
- Favorire l'utilizzo di strumenti quali la posta elettronica e la posta elettronica certificata al fine di ridurre i costi di stampa e spese postali;
- Spegnimento della postazione del computer del dipendente qualora questi debbano assentarsi per un periodo relativamente lungo e comunque obbligatoriamente attivazione della funzione di stand-by dopo un inutilizzo di almeno 10'.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'Ente è attualmente dotato dei seguenti contratti di telefonia fissa con il fornitore TELECOM:

- N° 4 linee ISDN in selezione passante per le linee telefoniche della sede municipale, ripartite nel numero necessario di numeri interni tramite il centralino;
- N° 1 linea ISDN presso la stazione ferroviaria, a disposizione della sede protezione civile e dell'ex sede del comando polizia locale;
- N° 3 linee urbane con contratto ADSL ad utilizzo dell'informagiovani comunale, della scuola primaria di castagnaro e della scuola secondaria di primo grado di castagnaro;
- N° 4 linee telefoniche tradizionali, a disposizione della biblioteca comunale, dell'ambulatorio medico, della scuola primaria di menà, della scuola dell'infanzia di menà;
- N° 2 linee telefoniche dedicate agli ascensori, della sede comunale e del centro servizi di via stazione;

Il Comune di CASTAGNARO ha acquisito in locazione il centralino digitale che gestisce le linee telefoniche della sede comunale, mentre ha acquisito in proprietà gli apparecchi telefonici BCA analogici cordless distribuiti nei vari uffici. Complessivamente la situazione è la seguente:

	Situazione al 31 dicembre 2013		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Centralino digitale	1	1	
Telefono digitale che comanda il centralino		-	
Telefoni analogici	13	13	-
Telefoni cordless	3	3	-
Telefax	3	3	-

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia e le tariffe applicate derivano da contratto stipulato con il gestore.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa e mobile ammontano complessivamente a Euro 14621,00 comprensivo dei servizi ADSL e fax mobile.

Le misure di razionalizzazione

Al fine di razionalizzare le spese vengono adottate le seguenti linee guida:

- Ridurre allo stretto necessario la durata delle telefonate, focalizzandosi sull'argomento trattato o rimandandone l'approfondimento ad un eventuale incontro;
- Sostituire ogni qualvolta sia possibile, la telefonata con una comunicazione tramite posta elettronica, in modo da ridurre i costi di comunicazione, oltre a poter mantenere una testimonianza documentale di quanto comunicato;
- Sono vietate, come già previsto dal codice del comportamento, le telefonate a scopi privati effettuate da apparecchi in dotazione all'Ente ad eccezione di urgenze interne e/o per problemi familiari;
- Verificare periodicamente se sono presenti offerte più vantaggiose rispetto a quelle adottate dall'Ente comunale, all'interno delle convenzioni CONSIP o fra le offerte del MEPA Mercato Elettronico, o almeno sul mercato, considerato che sussiste una forte competizione tra le compagnie telefoniche.

Tali direttive riguardano il funzionamento non solo dello stabile comunale ma anche di tutti gli immobili di proprietà del Comune.

Telefonia mobile

Attualmente sono attive, con oneri a carico dell'ente, n. 6 sim telefoniche, assegnate al Sindaco e ad altri 3 amministratori e a n. 2 dipendenti comunali.

Con tali sim telefoniche sono stati forniti a titolo gratuito anche dei terminali.

Gestore del servizio di telefonia mobile è WIND.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti nell'anno 2013 per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente ad Euro

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato sono:

- circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc.;
- sono vietate, come già previsto dal codice del comportamento, le telefonate a scopi privati effettuate da apparecchi in dotazione all'Ente;
- verificare periodicamente se sono presenti offerte più vantaggiose rispetto a quelle adottate dall'Ente comunale, all'interno delle convenzioni CONSIP o fra le offerte del MEPA Mercato Elettronico, o almeno sul mercato, considerato che sussiste una forte competizione tra le compagnie telefoniche.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente all'inizio del 2014 risulta così composta:

- **n. 1 Auto Punto Blu**, utilizzata dal Messo notificatore;
- **n. 1 Pulmino** adibito ai Servizi sociali;
- **n. 1 Auto Grande Punto**, utilizzata per la consegna dei pasti a domicilio e per altri servizi e per le varie esigenze dei vari Uffici comunali;
- **n. 1 Fiat Panda**, utilizzata dai Servizi Sociali e per altri servizi e per le varie esigenze dei vari Uffici comunali;
- **n. 1 Piaggio Porter**, utilizzato dal personale della Squadra Esterna Operai.

Per quanto riguarda i plessi scolastici, il Segretario Comunale, dopo l'approvazione in Giunta del presente atto di razionalizzazione delle spese, trasmetterà al Dirigente scolastico una direttiva dettagliata da trasmettere al personale scolastico, visto che gli operatori scolastici partecipano allo sforzo dell'Amministrazione Comunale per il contenimento delle spese correnti.

Le misure di razionalizzazione

Al fine di razionalizzare le spese vengono adottate le seguenti linee guida:

- Utilizzo dei mezzi comunali solo per scopi istituzionali o quando è strettamente necessario;
- Monitorare l'utilizzo degli automezzi al fine di ridurre i consumi e programmare gli interventi di manutenzione;

- Prevenire le rotture di automezzi, mediante l'esecuzione di manutenzione periodica, affidando incarichi a personale specializzato, facendo ricorso a gare informali al fine di individuare la ditta che esegue il servizio al prezzo più vantaggioso;
- Riduzione e/o eliminazione dei viaggi con utente singolo;
- Creazione di un calendario di utilizzo e prenotazione da parte dei dipendenti;
- Individuare fornitori di carburanti che garantiscano il prezzo economicamente più vantaggioso per il comune di Castagnaro, tenendo conto non solo dell'aspetto legato al costo del carburante ma anche in relazione della distanza del punto di erogazione rispetto la sede comunale. Si rende necessaria una attenta verifica delle Convenzioni presenti nel MEPA Mercato Elettronico;
- Acquisire se possibile automezzi a ridotto consumo di carburante;
- Verificare la possibilità di esternalizzare servizi come lo trasporto scolastico o la consegna dei pasti a domicilio, per ridurre i costi anche attraverso la cessione degli automezzi comunali;

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO IN PROPRIETA'
(Art. 2, comma 599, lett. A), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

SEDE COMUNALE Via Dante Alighieri n. 210

EX SEDE MUNICIPALE Via Dante Alighieri 273

La destinazione attuale di questo edificio è la seguente: Sala Civica per riunioni da parte di Associazioni e per n. 3 (tre) volte alla settimana funge da sede distaccata per i patronati Cgil, Cisl e Cia.

Scuola Primaria Castagnaro - Via Dante Alighieri

Scuola Secondaria di 1° grado - Via Stazione

Magazzino Comunale adibito a rimessa autovetture e deposito attrezzi

Cimiteri Comunali di Castagnaro e Menà

Impianti sportivi di Castagnaro:

- 1) campo da calcio principale e secondario in Via Puccini;
- 2) piattaforma polivalente coperta per la pallavolo, pallacanestro e calcetto a cinque sita in Via Puccini (gestito dal Bar Il campione);
- 3) bar Il Campione in Via Puccini.
- 4) campo di calcio principale e campetto di allenamento a Menà in via S. Agostino;
- 5) pista di pattinaggio a Menà in Viale Europa;

Centro Servizi di Via Stazione, utilizzato per manifestazioni, incontri, ecc.

Sala civica Menà

Scuola dell'Infanzia Menà - Via S. Agostino

Al fine di contenere i consumi per il riscaldamento dei locali, da diversi anni il Comune di Castagnaro ha sottoscritto con la Ditta Cofely un contratto di gestione calore.

Al fine di ridurre i costi di energia elettrica è stato installato un impianto fotovoltaico sul tetto della Scuola Secondaria di 1° grado - Via Stazione e negli Impianti sportivi di Via Puccini.

Le misure di razionalizzazione

Al fine di razionalizzare le spese vengono adottate le seguenti linee guida:

- Aggiornamento della rete di illuminazione pubblica mediante installazione di corpi illuminati a alta efficienza con bassi consumi;
- Mantenere gli impianti efficienti attraverso l'esecuzione di manutenzione periodica;
- Verifica costante di bandi finalizzati alla realizzazione di interventi che migliorino l'efficienza energetica degli edifici, con conseguente risparmio della spesa di gestione;
- calendarizzazione delle attività in programma nell'anno solare, programmando le stesse nei periodi dell'anno quando il costo di esercizio degli immobili è minore;
- calendarizzazione delle attività in programma al fine di raggruppare le attività svolte nelle stesse giornate per ridurre i costi di riscaldamento e raffrescamento;
- verifica dei costi di gestione e pianificazione della politica tariffaria per l'utilizzo degli spazi e degli impianti.

ATTIVITA' DEGLI UFFICI COMUNALI

La razionalizzazione della spesa avviene anche attraverso un controllo delle attività inerenti ai compiti d'ufficio.

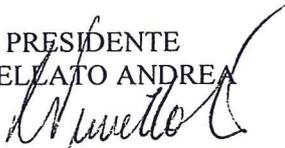
Le misure di razionalizzazione

Al fine di razionalizzare le spese vengono adottate le seguenti linee guida:

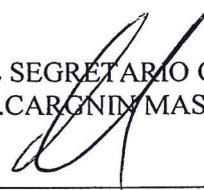
- Diminuzione spese postali grazie all'impiego dei più recenti mezzi di comunicazione, in primis posta elettronica e posta elettronica certificata;
- Riduzione delle stampe mediante la pubblicazione sul sito comunale della modulistica e degli avvisi alla cittadinanza;
- Riciclo della carta già utilizzata e di altri materiali;
- Contenimento delle spese di cancelleria;
- Accorpamento degli orari di lavoro per ridurre le spese di riscaldamento e raffrescamento della sede municipale;
- Riorganizzazione degli uffici, con accorpamento degli operatori al fine di ridurre il numero di locali utilizzati con conseguente diminuzione delle spese di gestione;
- Implementazione dell'utilizzo delle risorse informatiche, con riduzione della carta stampata favore dell'archiviazione su supporti informatici.

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
TRIVELLATO ANDREA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO

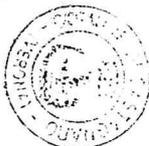


RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

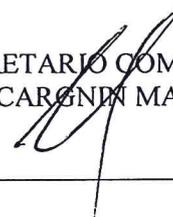
Art. 124, comma 1 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che l'avanti esteso verbale viene pubblicato, a cura del Messo Comunale, il giorno 29/05/2014 all'Albo Pretorio on-line del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi

Il Messo Comunale



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione

E' stata affissa a questo albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami.

E' stata comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, il 29/05/2014 con nota prot. n. 3826.

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

avendone dichiarato l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO

