



COMUNE DI PORTOBUFFOLE'

Provincia di Treviso

COPIA

N. 96 di Reg. Delib.
N. di Prot.

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 2016-2017-2018

L'anno DUEMILAQUINDICI (2015), addì DICIASETTE (17) del mese di NOVEMBRE 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:

COGNOME E NOME		PRES.	ASS.
SUSANA Andrea Sebastiano	Sindaco	1	
BENEDET Lorena	Assessore	2	
ROSALEN Andrea	Assessore		1
	Totale	2	1

Partecipa alla seduta il Sig. Miori dott. Mariateresa 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. 96 del 17/11/2015

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008. Approvazione Piano 2016-2017 - 2018.

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;

- che con propria deliberazione n.31 del 7/04/2014 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione per il triennio 2014-2016;

- che con propria deliberazione n.24 del 23/03/2015 è stato approvato il piano triennale di razionalizzazione per il triennio 2015-2017;

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 2016/2018;
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

2016- 2017 - 2018

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

PREMESSA

La Legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) e le successive leggi intervenute al riguardo, dettano numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Il 24 aprile 2014 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 95 il d.l. 24 aprile 2014, n. 66 recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito in Legge n. 89 il 23 giugno 2014. Tra le varie questioni affrontate, di particolare interesse sono alcune previsioni in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica per l'acquisto di beni e servizi, rubricate al Titolo II "Risparmi ed efficienza della spesa pubblica".

Il presente Piano, elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, individua per il triennio 2016/2018 le azioni e le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di Bilancio e, di conseguenza, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o ridimensionarli.

Il presente Piano costituisce inoltre il riferimento di razionalizzazione della spesa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi generali di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio. Definito grazie alla collaborazione di tutti i servizi del Comune, coinvolti anche nel corso della sua attuazione nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, il presente piano risponde ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Piano è suddiviso per tipologie di spesa; in riferimento a ciascuna di esse, sono definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

Il Piano ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammati purché la loro finalità sia comunque quella di un ulteriore ridimensionamento in diminuzione delle spese.

In ottemperanza alle previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione, vengono delineate le azioni che il Comune intende perseguire nel triennio 2016/2018 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni si evidenzia che la Dotazione Organica del Comune 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. 3 unità e di rapporti di convenzione con altri Comuni per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale e di assistenza sociale e domiciliare.

LE ATTIVITA' SVOLTE FINO AD OGGI

In merito all'attuazione al piano di razionalizzazione e contenimento delle spese per l'esercizio 2015, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°24 del 23/03/2015, numerose sono le misure avviate al fine di dare attuazione all'obbligo di legge ma ancor di più al fine di contenere i costi dell'Ente.

Oltre alla normativa già in vigore all'inizio del 2014 è intervenuto anche un ulteriore decreto, il D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014 che ha previsto che le P.A. procedano alla richiesta ai propri fornitori della riduzione del 5% degli importi dei contratti in essere nonché l'obbligo di procedere all'acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori quali CONSIP, MEPA e centrali di committenza e alla verifica dei prezzi di riferimento.

Si fa presente che i diversi servizi dell'Ente hanno provveduto nei casi fattibili alla richiesta di riduzione prevista dalla norma e diversi contratti hanno subito un ridimensionamento del costo a carico del Comune.

Per l'approvvigionamento dei beni (cancelleria varia e materiale informatico) per il fabbisogno di tutti gli uffici dell'Ente ci si è avvalsi ormai quasi totalmente, così come previsto dalle norme, dei soggetti aggregatori come Mepa e Consip.

Per il contenimento delle spese per l'energia elettrica si è provveduto all'adesione alla convenzione Energia Elettrica 11 – LOTTO 4 – con la Ditta Edison Energia S.p.A. di Milano con decorrenza dall'1/11/2014, poi spostata all'1/12/2014 per questioni organizzative della Ditta. Non è stato, invece, possibile aderire alla nuova convenzione Energia Elettrica 12 – LOTTO 4 – con la Ditta Gala S.p.A. di Milano in quanto la Ditta citata ha rifiutato l'ordine (la media del quantitativo di energia elettrica risulta sottosoglia). A decorrere dall'1/1/2015 l'energia elettrica verrà fornita dalla Ditta Enel Energia che ha fatto un'offerta vantaggiosa rispetto al regime di maggior tutela e lasciato la facoltà di disdetta con il preavviso di mesi tre.

Per il contenimento della spesa della telefonia mobile si è proceduto al passaggio da contratto in abbonamento alle Sim ricaricabili che, grazie all'abbattimento della quota tariffaria relativa alle concessioni governative non dovuta per i contratti ricaricabili, ha consentito un buon risparmio.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale dell'Ente, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 179 del 18.10.2012, convertito in Legge n. 221 del 17.12.2012 che ha modificato l'art. 11, comma 13 del D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006 (Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) la stipula dei contratti avviene in modalità elettronica. Nell'Ente è stata pertanto introdotta la firma digitale per tutti i contratti stipulati dai Responsabili e dal Segretario comunale rogante.

Per l'acquisizione della firma digitale si sono sfruttate particolari agevolazioni e offerte della Camera di Commercio che le ha concesse a titolo gratuito per il funzionamento dello sportello SUAP.

Con opportune disposizioni si è incentivato e sensibilizzato tutti gli uffici all'uso della posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria per le comunicazioni sia interne tra uffici che nei rapporti esterni. Questo ha consentito di rendere più efficiente e efficace la comunicazione oltre che una sensibile riduzione dei costi di stampa e archiviazione documenti, nonché l'abbattimento delle spese postali relative all'inoltro della posta raccomandata che risulta essere molto più onerosa.

Per quanto concerne i fotocopiatori si è provveduto ad affidare, tramite ricorso al MEPA, la fornitura del servizio di noleggio di n.4 fotocopiatori multifunzioni usati o ricondizionati alla Ditta RICOH ITALIA SRL – Milano, al canone annuo di € 1.712,88 (copie incluse nel canone 6.250 mensili – costo copia eccedente € 0,0046) IVA compresa.

Anche la gestione dei beni mobili e immobili dell'Ente, ha visto importanti accorgimenti, volti all'ottenimento di economie sia nelle spese di gestione che di concessione. In particolare è stato concesso al Consorzio Vini Venezia l'utilizzo di porzione dei locali di proprietà comunale di Casa Gaia con l'obbligo per il Consorzio di assumere a proprio carico ogni e qualsiasi onere inerente le

spese per le utenze idriche, elettriche, telefoniche e del riscaldamento dei locali concessi e le utenze ed il riscaldamento dei locali dell'attiguo Museo "Casa Gaia da Camino".

E' stato ridotto del 15% l'unico contratto di locazione passiva, a sensi della Legge 23/6/2014, n.89 di conversione del D.L.66/2014.

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 – Assistente Sociale	1
Sala Consiliare – Sala Riunioni	1
Servizi Demografici/Protocollo	2
Servizi Finanziari, Segreteria, Attività Produttive e Tributi	3
Polizia Locale	1+1 Server
Ufficio Tecnico: Edilizia Privata, Pubblica, Ambiente	1
Ufficio Turistico	1
Biblioteca – Ambulatorio medico presso ex scuole elementari	1+ 1 PC portatile
Museo di Casa Gaia	1PC portatile

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 mag-

giormente efficienti sia da un punto di vista hardware che software. Alcune nuove macchine/monitor sono state installate nel corso del 2015 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

I 4 fotocopiatori a noleggio sono dislocati:

- 1) n. 1 uffici Demografici;
- 2) n. 1 ufficio Tecnico;
- 3) n. 1 ufficio di Polizia Locale
- 4) n. 1 ufficio Ragioneria/Tributi/Commercio

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.

Due apparecchiature MULTIFUNZIONE, complete di unità fronte/retro e fascicolatore, sono collocate al piano terra e al primo piano del Municipio.

Entrambe vengono utilizzate da tutti gli uffici, poiché fungono anche da stampante e scanner.

L'attuale contratto di noleggio previsto nelle convenzioni ME.PA. è particolarmente vantaggioso per l'Ente, comprendendo la clausola "Page Pack" per la quale tutti i costi di manutenzione e i materiali di consumo, ad eccezione della sola carta, sono a carico della ditta fornitrice ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Si proseguirà pertanto con tale tipologia di contratto.

APPARECCHI DI TELEFONIA

1. Telefonia fissa e mobile

Il Comune ha aderito alla convenzione MEPA "Telefonia Mobili Ricaricabile" Vodafone Omnitel per n.3 sim. Tale convenzione, si è dimostrata la forma più economica, comportando un notevole risparmio per quanto concerne la Tassa di Concessione Governativa a cui non sono soggette le sim prepagate.

Criteri di gestione degli apparecchi di telefonia

Gli apparecchi di telefonia verranno gestiti secondo i seguenti criteri generali:

1. 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. monitoraggio dei consumi dei telefoni cellulari;
3. 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.

Dismissioni di apparecchi telefonici

Non sono previste dismissioni in quanto gli apparecchi di telefonia fissa sono assegnati ai dipendenti del Comune e tutte le postazioni sono utilizzate, anche in condivisione di utenza. Non risulta pertanto ad oggi possibilità di effettuare manovre volte alla riduzione delle postazioni suddette senza pregiudicare in termini di efficienza l'attività ordinaria degli uffici/servizi comunali.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

1. 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

1. Beni immobili

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

LE AZIONI PER IL TRIENNIO 2016/18

Il presente piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per il Comune un consolidamento di misure già adottate, nell'ottica di un contenimento della spesa.

Pertanto si ritiene opportuno confermare anche per il triennio 2016/2018 azioni volte a ridurre le spese relative all'uso della telefonia fissa e mobile, alla gestione delle reti di dati, a razionalizzare le spese di gestione e manutenzione della apparecchiature d'ufficio (hardware, stampanti, fax, ecc.) cogliendo tutte le opportunità offerte dalle nuove tecnologie, a ridurre l'uso della carta ed il consumo energetico e a razionalizzare l'uso degli immobili.

Considerato che l'avvio, a decorrere dall'anno 2008 e per gli anni successivi, di interventi volti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese riduce l'effetto di nuove azioni di razionalizzazione, le azioni individuate per il prossimo triennio non necessariamente produrranno ulteriori risparmi di spesa ma dovranno, comunque, garantire il consolidamento degli standard di funzionamento raggiunti negli anni precedenti.

Pertanto, sarà cura di ogni Responsabile ribadire, attraverso opportune disposizioni, l'uso delle buone pratiche che di seguito si rappresentano e si prevedono:

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Nel triennio 2016/2018 vengono previsti:

- Nuovo Servizio di Tesoreria : Ben si colloca nelle dotazioni strumentali ed informatiche, del nuovo servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2016/2020, che impegnerà il servizio finanziario in un importante nonché complesso lavoro di adeguamento alla nuova procedura informatica, con il supporto operativo della software house dell' Ente e la BCC di Azzano Decimo, affidataria del servizio per il quinquennio 2015-2020;
- Introduzione del mandato informatico;
- Introduzione del sistema dei pagamenti telematici;
- Incremento dell'uso delle buone prassi, anche a seguito della riorganizzazione dei flussi degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e mandati/reversali) al fine di rendere più efficiente e efficace la comunicazione sia interna che esterna, e ridurre i costi di stampa e di archiviazione dei documenti.

La fase finale, sarà la sostituzione, anche ai fini legali, del documento informatico al documento cartaceo attraverso l'impiego diffuso della firma digitale e della Posta Elettronica Certificata.

Per quanto concerne l'uso del mandato informatico in sede di predisposizione del capitolato di gara per l'Affidamento del Servizio di Tesoreria per il quinquennio 2016-2020 è stata prevista tale possibilità che comporterà un notevole risparmio di carta e costi di archiviazione dei documenti informatici.

Sarà implementato l'invio tramite posta elettronica degli avvisi ai soggetti per i quali il comune effettuerà pagamenti a qualunque titolo. Tale implementazione riguarderà anche gli avvisi di pagamento delle varie Entrate Comunali (Imposte - Tributi - Patrimonio), che verranno effettuati tramite gli indirizzi pec qualora disponibili, o consegna a domicilio da parte di volontari o di lavoratori socialmente utili.

Per quanto riguarda la telefonia fissa, si continuerà con un continuo monitoraggio finalizzato all'abbattimento della spesa. Si continuerà, inoltre, a limitarne l'uso ai casi strettamente necessari alla celerità del procedimento a garanzia della tempestività dell'azione amministrativa.

Sarà incrementato il progressivo utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate in particolare per quanto concerne l'organizzazione del mercatino dell'antiquariato e degli altri eventi organizzati dal Comune.

Per le Connessioni Adsl: Saranno rinnovati i contratti con formula "flat", confermando i risparmi ottenuti negli esercizi precedenti.

Ulteriori risparmi sono ipotizzabili dall'utilizzo della fibra ottica non ancora completamente disponibile/attivata sul territorio comunale.

RISPARMIO DELLA CARTA

Per garantire il contenimento delle spese relative al piano di razionalizzazione in oggetto si massimizzerà il ricorso alle centrali di committenza nazionali (CONSIP e Me.Pa) in tutti i casi in cui siano presenti beni e servizi con caratteristiche conformi alle esigenze gestionali dell'ente.

Si procederà a sensibilizzare in modo capillare gli Uffici affinché venga incrementata la digitalizzazione dei documenti e l'invio degli stessi tramite procedure informatiche (PEC, mail, ecc.), così da conseguire un risparmio per quanto riguarda la carta, la cancelleria, i prodotti consumabili e la modulistica.

Vista la diffusione delle iniziative dell'Ente mediante vari strumenti telematici (sito web, mail, social, ecc.), si prevede un risparmio anche per quanto riguarda la spesa per manifesti, locandine ed inviti.

Per ridurre ulteriormente il consumo della carta, gli uffici si atterranno alle seguenti disposizioni:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.
- utilizzo del sistema di scannerizzazione che sono forniti prevalentemente dalle postazioni di protocollazione che possono associare l'immagine del documento o della fattura alla registrazione. Tale utilizzo è in linea con la diffusione del sistema di gestione documentale informatizzata.

Sarà comunque mantenuta alta l'attenzione per individuare ed attivare tutte le possibili azioni che generano risparmio, razionalizzazione ed efficienza, come l'incentivazione all'utilizzo della firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma.

RISPARMIO ENERGETICO

Nel corso 2016 l'Ente inoltrerà richiesta di adesione alla Convenzione CONSIP "Energia Elettrica 13", Lotto n. 4 che è stata aggiudicata il giorno 26/10/2015. Con ogni probabilità sarà possibile per l'Ente aderire alla convenzione medesima e attivare il servizio entro il mese di aprile 2016.

Nel corso del triennio sarà oggetto di costante monitoraggio da parte degli uffici competenti, l'analisi delle bollette relative alle utenze energetiche per tutti gli immobili di proprietà comunale, finalizzato ad ottenere un censimento e un quadro complessivo reale e dettagliato dei costi, alla luce anche degli immobili di proprietà comunale che sono stati concessi in locazione o comodato.

Per tutti gli immobili concessi in uso/comodato si procederà al recupero delle spese sostenute per l'energia elettrica.

Sarà mantenuta alta l'attenzione di tutti i dipendenti sulle buone prassi al fine di contenere i costi per la fornitura di energia elettrica. In particolare i dipendenti dovranno spegnere tutte le apparecchiature informatiche a fine giornata e le luci in caso di assenza prolungata dall'ufficio e ciascun Responsabile sarà responsabile del corretto utilizzo (accensione e spegnimento) di tutte le utenze (aria condizionata, luci etc.) del servizio di propria competenza.

SPESE POSTALI .

Quotidianamente l'Ufficio protocollo provvede a spedire tramite servizio postale i documenti cartacei di tutti gli Uffici. L'ufficio ha già implementato il sistema di protocollazione informatica a supporto della successiva fase di massimizzazione dell'utilizzo della posta elettronica per l'abbattimento dei costi postali. Conseguentemente l'Ufficio provvede allo smistamento tramite indirizzi di posta elettronica interna delle e-mail in arrivo, compresi i messaggi inviati tramite sistema PEC (Posta Elettronica Certificata) e Interni, riducendo così in misura massima l'utilizzo della corrispondenza cartacea.

Con l'applicazione della nuova normativa prevista dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si procederà a sensibilizzare in modo capillare e determinato tutti gli Uffici affinché venga incrementato l'utilizzo della PEC, e relativa protocollazione informatica, al posto della posta cartacea inviata tramite servizio postale, con conseguente abbattimento dei costi di spedizione evitando al massimo sprechi e ridondanze e cercando di valutare, ogni qualvolta perverrà la richiesta, l'effettiva necessità della trasmissione cartacea.

GESTIONE BENI IMMOBILI

Per gli adempimenti previsti ci si basa sulla completa ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente e delle locazioni sia attive che passive, e delle relative banche dati. Si fa quindi riferimento al data-base inerente l'Inventario dei Beni Immobili Comunali, nonché ai registri delle concessioni/locazioni attive e passive.

Gli elenchi di cui il Comune dispone potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, come previsto all'art. 1 comma 591, della Legge 24.12.2007, n. 244.

Il Comune attraverso la programmazione esposta nel Piano alienazioni e valorizzazioni adottato con separato atto si pone l'obiettivo di valorizzare e razionalizzare il proprio patrimonio con l'obiettivo di contenere i costi di gestione. Conformemente a quanto disposto dal piano verranno dismessi i beni che non risultano utili al raggiungimento del pubblico interesse.

Verrà inoltre avviata un'attenta analisi dei beni concessi a terzi al fine di disciplinare in modo esecutivo la concessione e abbattere i costi di gestione a carico della collettività.

INTERNALIZZAZIONE SERVIZI CULTURALI E DI PROMOZIONE TURISTICA:

A seguito della delibera consiliare di revoca della Istituzione Comunale di promozione Turistica i servizi culturali e di promozione turistica verranno gestiti in economia con le maestranze comunali con un risparmio di costi relativi all'attività di revisione, al servizio di tesoreria, alla tassa di iscrizione presso la camera di commercio e dei sistemi informativi.



COMUNE DI PORTOBUFFOLE'

Provincia di Treviso

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO BIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Parere tecnico: FAVOREVOLE

CONTRARIO perché _____

Data: 17/11/2015

Il Responsabile: [firma]

Imputazione: intervento n. _____ cap. n. _____

oggetto: _____

importo: _____

Parere contabile: FAVOREVOLE

CONTRARIO perché _____

Data: 17/11/2015

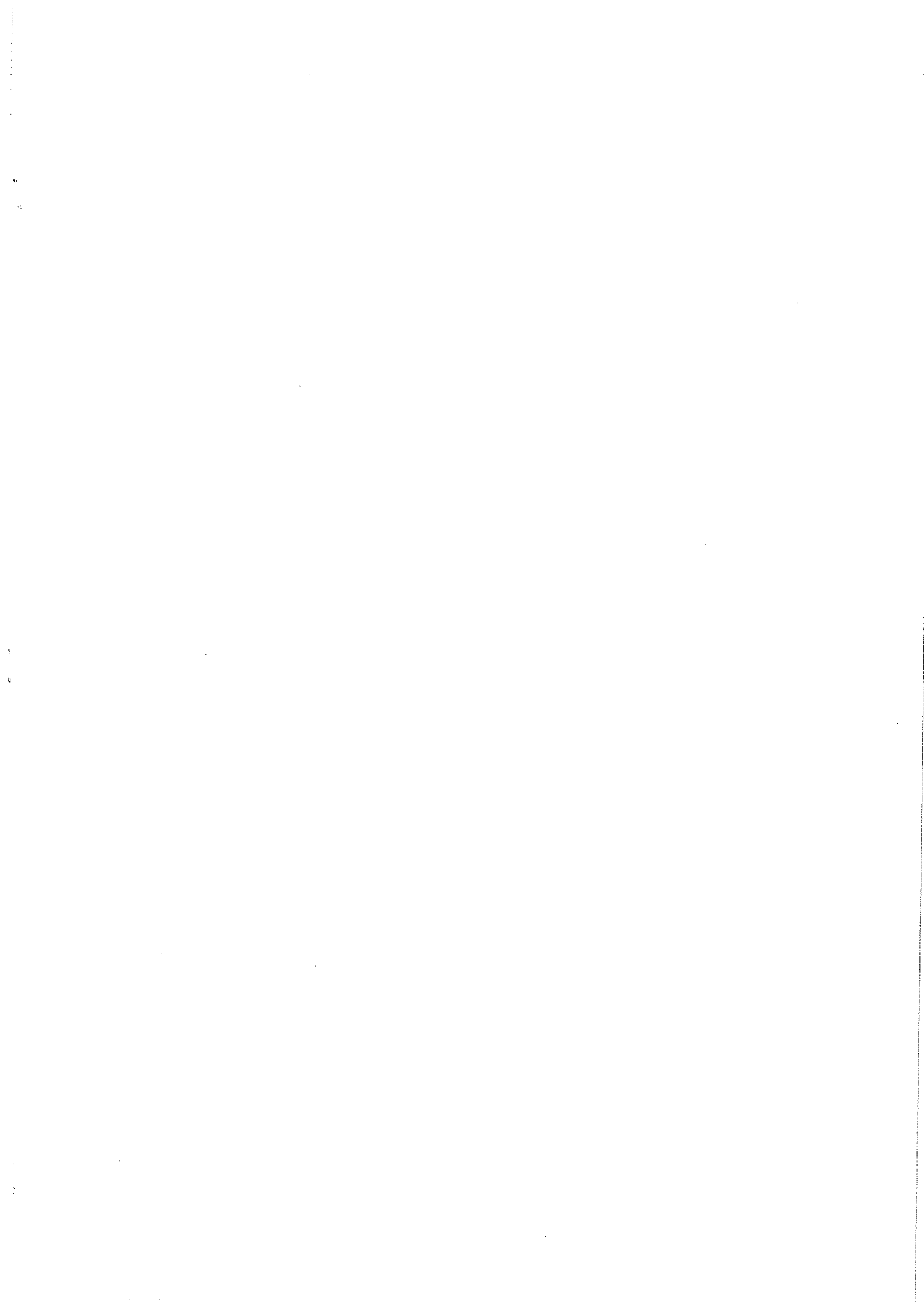
Il Responsabile: [firma]

Provvedimento:

Giunta com.le n. _____ del _____ ore _____ Assenti _____

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 VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Miori dott.ssa Mariateresa

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

N. 414 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 capi-gruppo 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 30 NOV. 2015.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Chiara Claudio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, DIVIENE ESECUTIVA il 10 DIC. 2015, dopo 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Portobuffolè, li 30 NOV. 2015.

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 _____.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Antonella Rossit)

