

*COMUNE DI SILEA*

*PROVINCIA DI TREVISO*

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI  
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

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

---

*(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.143 in data 28.12.2009)*

# INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>pag.</b>	<b>6</b>
<b>LE DOTAZIONI STRUMENTALI .....</b>	<b>pag.</b>	<b>6</b>
<b>TELEFONIA MOBILE .....</b>	<b>pag.</b>	<b>9</b>
<b>LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO .....</b>	<b>pag.</b>	<b>12</b>
<b>LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO .....</b>	<b>pag.</b>	<b>12</b>

## PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno;
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 prevede l'obbligo di pubblicare il piano triennale sul sito internet dell'Ente.

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

I dipendenti in servizio sono 39, così di distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

<b>Categoria</b>	<b>Area I Affari Generali e Servizi Amministrativi</b>	<b>Area II Servizi Contabili e Gestione Tributi</b>	<b>Area III Servizi alla Persona</b>	<b>Area IV Gestione Territorio, Infrastrutture e Patrimonio</b>	<b>Area V Servizio Associato Polizia Locale</b>	<b>Totale ente</b>
B	1		2			3
B3	5			1		6
C	3	6	6	3	3	21
D	2	1	2	2	2	9
D3						
Dirigenti						
TOTALE	11	7	10	6	5	39

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

n. 2 lavoratori socialmente utili.

## LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

Il Comune di Silea attua già da alcuni anni una gestione delle dotazioni strumentali informatiche tesa ad ottimizzarne l'utilizzo, sia in termini di gestione, di funzionalità che contenimento dei costi.

Il Comune di Silea , attualmente, dispone delle seguenti dotazioni strumentali **informatiche**:

- n. 46 Personal Computer;
- n. 3 NoteBook;
- n. 43 stampanti in bianco e nero;
- n. 2 stampanti a colori;
- n. 5 telefax;
- n. 8 Fotocopiatrici;
- n. 3 Scanner;
- n. 3 Server;
- n. 1 Autovelox.

L'ente è attualmente dotato di n. 41 postazioni di lavoro a fronte di n. 39 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 5 ).

Il numero delle postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento del lavoro dei vari uffici, anche in considerazione che le macchine più vecchie sono per lo più postazioni di servizio, utilizzate in casi e necessità particolari, ad esempio con i lavoratori socialmente utili. La collocazione degli uffici non consente la riduzione delle dotazioni sopra descritte. L'organizzazione degli uffici già prevede un utilizzo plurimo delle fotocopiatrici e di diverse macchine per ufficio da parte di più servizi.

Le apparecchiature obsolete, ovvero guaste, ed il cui costo di riparazione supera il valore economico vengono dimesse e sostituite. Prima della dismissione definitiva dei computer l'addetto CED provvederà, comunque, a verificare la convenienza del riutilizzo dei componenti che non presentano malfunzionamenti hardware per eventuali future riparazioni ad uso interno o per il potenziamento delle apparecchiature che rimarranno in funzione.

Sempre, allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, verranno adottati i seguenti criteri generali di comportamento:

- l'utilizzo è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e non per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione dei componenti;
- le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- gli acquisti verranno effettuati verificando le convenzioni CONSIP;
- riduzione del quantitativo di carta, incentivando e privilegiando sia nelle comunicazioni interna che , ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica;

- le stampe e le copie ad uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite in Bianco e Nero con modalità Fronte Retro e dove possibile riciclando carta già utilizzata;
- l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.
- la rigenerazione periodica dei toner delle stampanti;
- le fotocopiatrici in proprietà potranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP, ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente.

Per il triennio 2010/2012 è prevista una graduale sostituzione delle strumentazioni informatiche e un incremento delle stesse a seguito delle assunzioni previste dal Programma del Fabbisogno Personale del corrispondente triennio.

La dotazione **non informatica** è la seguente:

- n. 20 calcolatrici da tavolo;
- n. 3 macchine da scrivere;
- n. 1 impianto microfonico sala consiliare e relativi microfoni;
- n. 1 Video Proiettore;
- n. 5 Telefax;
- n. 5 Distruggi documenti;
- n. 44 telefoni fissi
- n. 23 telefoni mobili
- n. 1 Registratore di cassa;

## TELEFONIA MOBILE

### La situazione attuale

Il comune di Silea ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società TIM S.p.a. L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente.

Attualmente sono attivi n. 23 apparecchi cellulari assegnati a:

Funzione	
1	Sindaco
2	Vice sindaco
3	Assessore attività economiche e produttive, marketing territoriale e turismo
4	Assessore Politiche sociali, servizi per l'infanzia, politiche per la persona e la famiglia
5	Assessore Istruzione e assistenza scolastica, cultura, pari opportunità
6	Assessore al Bilancio e controllo di gestione, programmazione e controllo stato attuazione programma di mandato
7	Assessore politiche per lo sport
8	Segretario Comunale
9	Responsabile Area I° (Affari generali e Servizi Amministrativi)
10	Responsabile Area II° (Servizi contabili e Gestione Tributi)
11	Responsabile Area III° (Servizi alla Persona)
12	Responsabile Area IV° (Gestione Territorio, Infrastrutture e Patrimonio)
13	Responsabile Area V° (Polizia Locale)
14	Messo Comunale
15	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
16	Ufficio Tecnico Manutenzioni
17	Operaio
18	Operaio
19	Vice comandante Polizia Locale
20	Vigile
21	Vigile
22	Vigile
23	A disposizione per esigenze di reperibilità al servizio.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile , verrà adottato un regolamento che in particolare che si ispiri ai seguenti criteri:

- disciplina dell'utiizzo di cellulari ad uso personale;
- disciplina dell'utiizzo di cellulari ad uso generale;
- previsione di verifiche sull'uso delle utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

In particolare si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi on cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Per l'anno 2010, nell'ottica di utilizzare il cellulare come strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, sarà valutata la possibilità di interscambiare tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, etc. , i cellulari.

Questo consentirà di eliminare il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

Per il triennio 2010/2012 non si prevede di incrementare il numero di telefoni mobili in dotazione; si dovrà comunque procedere alla sostituzione di telefoni cellulari che si dovessero guastare, considerato che si ritengono assolutamente necessari quelli attualmente in dotazione.

Il costo per telefonia mobile nel 2009 è stato pari ad € 5.856,80 dovuto per € 2.040,47 al solo traffico telefonico e per € 3.408,24 alla Tassa di Concessione Governativa e ad 408,09 ad Iva.

Il traffico telefonico effettuato è limitato a compiti istituzionali e di servizio, per cui risulta difficile prevederne una riduzione nel triennio 2010/2012.

## LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

La consistenza complessiva attuale del parco automezzi dell'ente risulta così composta:

VEICOLO	TARGA	Anno Immatricolazione	Servizio Assegnato
FIAT PUNTO 55 CAT. 3Porte	AK214VB	1996	Uffici Tecnici
FIAT PANDA 1.2 Dynamic	CM 251 FT	2004	Servizi alla Persona
Citroen Berlingo 1.4	CA872BG	2002	Servizi alla Persona
FIAT PANDA	AK209VB	1996	Messo Comunale
BMW 320 cat. Attiva	BG214XE	2000	Polizia Locale
Citroen Berlingo 1.4	CA505BH	2002	Polizia Locale
Motociclo Kawasaki Heavy	CD06343	2004	Polizia Locale
Motociclo Kawasaki Heavy	CD6344	2004	Polizia Locale
Autocarro Piaggio QUI 16	BR306RC	2001	LL.PP. Manutenzioni
Autocarro Piaggio S85LP	CV346FX	2005	Manutenzioni
M. Operatrice Spazzatrice	PDAK742	2002	Manutenzioni
M. Operatrice FAI 67/C (scavatore)	TVAE485	1991	Manutenzioni
Scuolabus Iveco	CD209MA		Servizi Scolastici
Scuolabus Iveco	CD720LZ	2002	Servizi Scolastici
FIAT DOBLO'	DK955AS	Donazione 2008	Servizi alla persona

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

Ogni autovettura avrà un registro di bordo in modo da tenere costantemente monitorato l'utilizzo da parte dei fruitori.

Per il triennio 2010/2012 non si prevedono aumenti nel numero delle vetture sopra descritte.

E' preventivata nel corrente esercizio la sostituzione della Fiat Panda AK209VB che risulta ormai obsoleta, incentivando l'acquisto di un' auto a carburante ecologico.

Per il rifornimento di carburante nell'anno 2010 si verificherà nell'ambito delle convenzioni quadro definite dalla CONSIP se ci sono condizioni migliorative rispetto a quelle ad oggi adottate.

Il costo di esercizio complessivo delle autovetture per l'anno 2009 che comprende le spese di carburante, la manutenzione, l'assicurazione ed il bollo e altri costi indiretti è pari ad € 17.161,32 .

Allo stato attuale la razionalizzazione, qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e difficilmente comprimibile.

## **GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

Con riguardo al patrimonio abitativo di proprietà comunale la consistenza è la seguente :

- n. 23 immobili di proprietà ad uso istituzionale;
- n. 70 immobili di proprietà ad uso abitazione ( di cui N. 67 gestiti dall'ATER);
- n. 15 immobili di proprietà ad uso diverso.

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono le seguenti:

- accertare la congruità dei canoni rispetto alle condizioni economiche dei nuclei familiari, rilevando quindi i casi in cui fossero applicati canoni non congrui rispetto a nuclei familiari in condizioni più disagiate o addirittura onerosi rispetto alle mutate condizioni dei nuclei familiari;
- continuare nell'attività di graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti il contratti di locazione/concessione attivi in essere;
- contenere le spese di gestione e di mantenimento degli immobili locati facendo eseguire a carico degli occupanti le spese ordinarie di gestione e manutenzione;

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile dell'Area II anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio Patrimonio nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.