

COPIA



Deliberazione n. 21
in data 05-02-2014

COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI 2014-2016

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **cinque** del mese di **febbraio** alle ore **15:30**, nella sede municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

NOMINATIVO	CARICA	P/A
ZORDAN IVANO	SINDACO	P
DALL'AGNOL FLAVIO DOMENICO	VICESINDACO	P
BARON MANUELA	ASSESSORE	P
FAVERO SEBASTIANO	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **0**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **PEROZZO DOTT.SSA CHIARA**.

Il sig. **ZORDAN PROF. IVANO** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

- Servizio Affari generali
- Servizio Economico - Finanziario
- Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio di Vigilanza
- Servizio Tributi

IL SINDACO

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 presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- a 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:

- i Responsabili dei vari uffici comunali hanno provveduto ad effettuare 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;
- che il lavoro suddetto ha consentito di elaborare il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2014-2016" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione;

Visto il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Visto che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

P R O P O N E

1. di approvare il "*Piano triennale 2014-2016 razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento, **allegato "A"**, quale parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare il Piano:
 - presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico per tutto il triennio di validità del piano;
 - presso il sito internet del Comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
3. di demandare a ciascun Responsabile di servizio l'assunzione degli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano;
4. di demandare al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con gli altri responsabili di servizio, 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.

IL SINDACO

(Ivano prof. Zordan)

F.TO ZORDAN IVANO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

Accertata la propria competenza ai sensi dell'art. 46 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 come riportati nella presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi;

D E L I B E R A

1. di approvare il *“Piano triennale 2014-2016 razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”* redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento, **allegato “A”**, quale parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il Piano:
 - presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico per tutto il triennio di validità del piano;
 - presso il sito internet del Comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
3. di demandare a ciascun Responsabile di servizio l'assunzione degli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano;
4. di demandare altresì ai Responsabili di servizio, 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 la presente deliberazione, con separata votazione ad unanimità di voti legalmente espressi, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 - 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE 2014-2016

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)

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244, legge finanziaria 2008, detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali disposizioni hanno un carattere vincolante ed immediatamente operativo per le amministrazioni statali, mentre per gli enti locali e per le regioni esse costituiscono indicazioni di principio, ma non per questo esse possono sottovalutare l'importanza di tali prescrizioni, visto comunque il loro rilievo legislativo ed il loro carattere vincolante.

La Legge finanziaria 2008 prevede all'art. 2 comma 594 e ss. le seguenti disposizioni:

comma 594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:**

- a) **delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'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.

Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 vanno indicate anche le misure dirette a **circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile** ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, **forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.** (v. comma 595).

Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la **dismissione di dotazioni strumentali**, il piano deve essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici. (v. comma 596).

Detti **piani debbono essere resi pubblici** con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (attraverso l'Ufficio relazione con il pubblico) e dall'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (sui siti web istituzionali delle PA). (v. comma 598).

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Borso del Grappa ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa.

Si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Il presente Piano Triennale costituisce, pertanto, per l'Amministrazione Comunale l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa e non solo. Misure che, correttamente, non vanno a penalizzare l'efficacia dell'azione in genere, bensì interessano l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

I competenti Responsabili di servizio già da tempo perseguono alcuni obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

I predetti obiettivi (misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni al fine del contenimento della spesa pubblica) si riflettono negli strumenti di bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale, P.E.G.).

Il presente Piano Triennale di Razionalizzazione, elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente, individua, per il triennio 2014-2016, le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di bilancio e, conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o, comunque, per ridimensionarli. Il presente piano costituisce, inoltre, il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011.

Il Piano è suddiviso in quattro punti concernenti, rispettivamente:

1. Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
2. Telefonia fissa e mobile
3. Autovetture di servizio
4. Beni immobili

All'interno di ognuno di essi, dopo una breve analisi della situazione attuale, sono definite le azioni e le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

Il Piano suddetto, 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. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Borso del Grappa ha un territorio di 33 chilometri quadrati situato in zona montana e conta, alla data del 31/12/2013 n. 6.020 abitanti (ultimo censimento 9 ottobre 2011 n. 5.913).

I dipendenti in servizio presso gli uffici comunali sono n. 16, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

CATEGORIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA DI VIGILANZA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICO MANUTENTIVA – EDILIZIA PRIVATA	TOTALE
A	1				1
B	2				2
B3			1	2	3
C	2	2	1	1	6
D	2			2	4
D3					
Dirigenti					
TOTALE	7	2	2	5	16

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 2 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti impiegati presso l'Ufficio Ragioneria:
 - la responsabilità della posizione organizzativa relativa al servizio economico - finanziario - economato - personale è affidata al rag. Pongan Fernando – Istruttore Direttivo del Comune di Monfumo;
 - utilizzo in posizione di comando del personale dipendente della Comunità Montana Bellunese, cat. D posizione economica D.1, per un totale di n. 9 ore settimanali;
- n. 3 massimi e contemporanei lavoratori di pubblica utilità;
- n. 8 massimi e contemporanei lavoratori socialmente utili.

1. Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Individuazione dotazioni standard suddivise per ufficio

La dotazione informatica del Comune, alla data di assunzione della deliberazione, è la seguente:

UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	1	- n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante a getto d'inchiostro

UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
UFFICIO SEGRETERIA	2	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 P.C. sistema operativo Windows 8 - n. 1 scanner - n. 1 fotocopiatrice / stampante b/n / scanner / fax (multifunzione centralizzata per tutti gli uffici - contratto noleggio)
UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE	1	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante laser
UFFICIO ANAGRAFE	3	<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante ad aghi - n. 1 stampante laser - n. 1 fotocopiatrice (per tutti gli uffici - contratto di noleggio)
UFFICIO PROTOCOLLO	2	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 scanner - n. 1 stampante laser - n. 1 stampante etichette - n. 1 fotocopiatrice / stampante colori / scanner (multifunzione centralizzata per tutti gli uffici - contratto di noleggio)
BIBLIOTECA	3	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 2 P.C. in uso all'utenza sistema operativo Software Libero - n. 1 stampante laser - n. 1 fotocopiatrice (contratto di noleggio)
UFFICIO POLIZIA LOCALE	1	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante laser
UFFICIO RAGIONERIA	2	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 P.C. sistema operativo XP Professional
UFFICIO TRIBUTI	1	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante laser
UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	3	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 P.C. sistema operativo Windows 7 - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante laser - n. 1 P.C. portatile - macchina fotografica digitale
UFFICIO TECNICO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	2	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 .C. sistema operativo Windows Vista
UFFICIO ASSESSORI	3	<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 P.C. sistema operativo XP Professional - n. 1 stampante laser

UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
C.E.D.	---	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 server virtualizzato Windows 2008 R2 standard - n. 1 unità NAS per backup dati - n. 1 unità NAS per backup VM - n. 1 dispositivo di tracciamento dei login, logout, startup e shutdown: aggregatore di Log che invia le registrazioni effettuate a server di proprietà XlogR Staff ospitati presso il Data Center CINECA di Casalecchio di Reno (BO) - n. 1 dispositivo di copia all'interno della rete lan del comune che permette uno storage/backup locale, e un backup "on the cloud" presso il datacenter di proprietà di Accatre - n. 1 firewall ridondato in HA - n. 1 P.C. portatili - n. 1 videoproiettore

Si fa presente che ogni posto di lavoro è dotato di:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser di navigazione internet, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- un collegamento ad una stampante di rete e/o individuale;
- un collegamento ad uno scanner di rete;

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard di efficiente funzionamento degli uffici e non si ritiene possa essere oggetto di ulteriore razionalizzazione, tenendo conto della collocazione degli uffici e della dotazione organica.

Tuttavia si ritiene di adeguare i client con sistemi operativi attuali ed aggiornati in grado di supportare i nuovi programmi di nuova generazione oltre che gli aggiornamenti conseguenti.

Questo Comune soddisfa, la maggior parte delle richieste dell'intera struttura comunale, con fotocopiatrici/stampanti a noleggio, sistema più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà dei fotocopiatori, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi i toner, tamburi e cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre, alla fine del periodo, il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Tale procedura permette una razionalizzazione dei costi che appaiono non più comprimibili, in quanto a carico dell'ente rimane solo il canone di noleggio fisso a copie massime predefinite in base al modello, sulla base di soglie annuali.

Va fatta costante attenzione affinché tali soglie non vengano superate, determinando costi per copie eccedenti. Il SIC effettua un monitoraggio periodico dei livelli di utilizzo ed adotta tutte le azioni utili affinché ciò non avvenga, producendo mensilmente una dettagliata reportistica.

Criteri 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 mediamente 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;

- 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;

Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*) ma con accesso limitato;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione 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.

2. Telefonia fissa e mobile

A seguito della rete in fibra ottica di cui dispone la sede municipale, sono in fase di definizione le sostituzioni degli contratti telefonici verso l'utilizzo del protocollo VOIP che permetterà un risparmio economico. L'individuazione del nuovo operatore avverrà entro il corrente 2014, come eventuali adattamenti della centrale telefonica / apparati telefonici.

Verrà mantenuta una linea telefonica analogica esistente per gli ascensori / elevatori degli edifici comunali, oltre ad una linea alternativa in caso di isolamento della rete "fibra ottica" come verificatosi a causa di "blackout" nel mese di marzo 2013.

Telefonia fissa

Per quanto attiene la telefonia fissa, il Comune è attualmente dotato di centralino telefonico PANASONIC con contratto di telefonia fissa Telecom Italia (convenzione CONSIP) che gestisce:

- n. 5 borchie ISDN per un totale di n. 13 linee telefoniche:

N.	Borchia n.	Utenza n.	Descrizione utenza	Apparecchi telefonici
1	1	0423-542036	Ufficio Segreteria	2
2		0423-914518	Segretario	1
3		0423-914519	Ufficio Protocollo	1
4	2	0423-542273	Fax	-
5		0423-914539	Sindaco	1
6	3	0423-561106	Ufficio Anagrafe	2
7		0423-914532	Ufficio Polizia	1
8		0423-914533	Ufficio Assistenza sociale	1
9	4	0423-561366	Ufficio Tributi	1
10		0423-914525	Ufficio Ragioneria	1
11		0423-914526	Ufficio Assessori	1
12	5	0423-542046	Ufficio Urbanistica	1
13		0423-914511	Ufficio Lavori Pubblici	2
				15

- e n. 1 linea analogica ad uso esclusivo dell'ascensore (0423-910835) presente nella sede municipale da mantenersi obbligatoriamente: tutti gli ascensori installati dopo l'entrata in vigore del DPR n. 162/99 (1/7/1999), rientranti nella Direttiva 95/16/CE, hanno l'obbligo di un sistema di comunicazione bidirezionale (conforme a UNI-EN81.28) per voce e dati, in soccorso a persone eventualmente intrappolate nella cabina. Detto sistema è stato reso obbligatorio anche per gli impianti costruiti prima del DPR n. 162/99, con DM. 23/7/2009;

Considerato che:

- sulla base delle indicazioni riportate nell'art. 78 c. 2 bis) del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005, come introdotto dall'art. 1, comma 591, della L. 24.12.2007 n. 244, le Pubbliche amministrazioni centrali e periferiche, comprese anche tutte le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute a partire dal 1° gennaio 2008 e, comunque, alla scadenza dei contratti in essere relativi a servizi di fonia, ad utilizzare i servizi "Voce tramite protocollo Internet" (VoIP) previsti dal sistema pubblico di connettività o da analoghe convenzioni stipulate con la Consip;
- l'attivazione del servizio di che trattasi potrà determinare un risparmio globale per tutte le amministrazioni pubbliche;
- le modalità attuative delle disposizioni di cui sopra, sono contenute nel Decreto 9 aprile 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la pubblica - amministrazione e l'innovazione recante "Modalità attuative dell'articolo 2, comma 591, della L. 24.12.2007 n. 244, in materia di servizi "Voce tramite protocollo internet (VoIP)"
- tali norme forniscono un'indicazione fondamentale volta al contenimento delle spese telefoniche, sia verso telefonia fissa - urbana ed extra urbana - che verso telefonia mobile, finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo di razionalizzazione della spesa e alla maggiore efficienza dell'intero sistema telefonico;
- in un contesto di "spending review" finalizzato al contenimento della spesa pubblica anche i Comuni sono obbligati a perseguire la strada dell'innovazione tecnologica e della riduzione dei costi;

- il VoIP è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata, che utilizza il protocollo IP. Nel caso del Comune di Borso del Grappa le conversazioni VoIP viaggeranno tramite fibra ottica;

Si dà atto che è in corso di completamento l'iter per il passaggio alla tecnologia VoIP e la conseguente dismissione delle linee telefoniche ISDN, procedura che si presume di concludere nel corso del 2014.

Telefonia mobile

Per quanto riguarda la telefonia mobile il piano individuava le seguenti dotazioni suddivise per assegnatario:

N.	ASSEGNATARIO	QUALIFICA	APPARECCHIO	SIM
1	Zordan Ivano	Sindaco	X	X
2	Dall'Agnol Flavio Domenico	Vicesindaco	X	X
3	Baron Manuela	Assessore	X	X
4	Favero Sebastiano	Assessore	X	X
5	Giuliano Emilio	Assistente domiciliare	X	X
6	Zanocco Andrea	Istruttore di vigilanza	X	X
7	Bissaro Enrico	Responsabile Ufficio lavori pubblici	X	X
8	Fabbian Simone	Assistente lavori pubblici	X	X
9	Servizio operai	Servizio operai	X	X
10	Mocellin Michele	Responsabile Ufficio urbanistica – edilizia privata	X	X
11	Roccon Eleonora	Assistente sociale	X	X
12	Gabrielli Antonella	Assistente domiciliare dipendente della ditta Bassano Solidale	X	X
13	Guarise Eugenio	Istruttore di vigilanza	X	X

Tali apparecchiature e SIM sono state assegnate agli amministratori comunali componenti della Giunta e ai dipendenti per i quali è stata rilevata la necessità di pronta reperibilità (servizi tecnici, polizia, servizi sociali e domiciliari) nel rispetto della norma, che prescrive di circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto ha previsto:

- il divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- la verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile e del MEPA.

Misure attualmente già in uso per il contenimento e la riduzione delle spese:

- verifica periodica dei livelli di utilizzo (traffico/costi), con conseguente eventuale riassegnazione degli apparati in funzione delle mutate esigenze organizzative;

- reportistica periodica individuale di dettaglio dei consumi, al fine della verifica del livello di utilizzo ed eventuale insorgenza di anomalie (traffico/costo);

Pertanto, la suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard di efficiente funzionamento degli uffici e non si ritiene possa essere oggetto di ulteriore razionalizzazione, tenendo conto della struttura e compiti istituzionali delle aree e della dotazione organica.

3. Autovetture di servizio

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 annovera le “autovetture di servizio” e parla di “ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo”.

La L. 122/2010 ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 6, comma 14): a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Ogni responsabile di servizio è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali, è stata condotta negli anni una attività di monitoraggio dei costi; in particolare è stato introdotto un sistema di registrazione dei percorsi effettuati su appositi moduli in dotazione per ogni automezzo.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune, alla data di assunzione della deliberazione, sono i seguenti:

N.	MODELLO	UFFICIO	TARGA
1	SCUOLABUS	IN USO DITTA AFFIDATARIA SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	AK 240 TP
2	KIA SPORTAGE	POLIZIA LOCALE	YA 659 AC
3	RENAULT KANGOO	ASSISTENZA SOCIALE	BP 935 FL
4	FIAT PUNTO	ASSISTENZA SOCIALE	AD 368 HE
5	PEUGEOT 206	TECNICO	CH 888 YL
6	MACCHINA OPERATRICE (PALA)	TECNICO	AD G 636
7	FIAT DAILY	TECNICO	BY 834 GK

oltre a

8	FIAT DOBLO'	ASSISTENZA SOCIALE	EM 065 RG
---	-------------	--------------------	-----------

Quest'ultimo veicolo è in comodato d'uso gratuito a favore del Comune di Borso del Grappa concesso dalla ditta MLG S.r.l. di Latina fino a tutto il 26.09.2016; è vincolato esclusivamente per il trasporto di persone svantaggiate ed attività connesse. Per l'Ente gravano esclusivamente le spese per le seguenti voci: conducente, carburante e materiale di consumo. Risultano pertanto sgravato dagli oneri per: tassa di circolazione, bollino blu, revisione, assicurazione tipo Kasko, eventuale cambio del veicolo ex novo, la manutenzione programmata (c.d. "tagliando") e cambio ruote (una tantum).

I mezzi di cui sopra rappresentano la dotazione minima necessaria all'espletamento dei servizi che è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici e del trasporto scolastico, essendo indispensabile per l'espletamento dei vari compiti istituzionali.

Tuttavia si indica quanto segue:

- per il veicolo di cui al punto 1) l'alienazione del mezzo, stante la vetustà dello stesso e lo svolgimento consolidato regolare e con esito positivo del corrente servizio di noleggio scuolabus/ servizio con conducente;
- per il veicolo di cui al punto 3) l'alienazione del veicolo stante la vetustà dello stesso;
- l'aumento del succitato parco macchine, stante l'avvenuto incremento urbanistico (strade, aree verdi, marciapiedi, etc.) e l'aumento del numero degli abitanti negli ultimi due decenni, è avvenuto nel gennaio 2014, con il seguente mezzo: autocarro polivalente per il servizio tencico comunale.

Ogni autovettura, ad esclusione dello scuolabus i cui costi sono a carico della ditta affidataria del servizio di trasporto scolastico, è dotata di un apposito libretto dove vengono annotati:

- *il giorno e l'ora di utilizzo;*
- *il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;*
- *la destinazione e/o il servizio da espletare;*
- *i chilometri percorsi.*

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto ha previsto:

- *divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;*
- *verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;*
- *verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- *verifica rispetto norme per la revisione;*
- *verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;*
- *verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione.*

A partire dal marzo 2013 la fornitura del carburante per gli automezzi comunali avviene presso stazioni di servizio convenzionate con contratto migliorativo rispetto base CONSIP. In tale contratto è previsto che al momento del rifornimento del carburante il dipendente appositamente incaricato genera l'automatica compilazione di una "scheda carburanti" contenente le seguenti indicazioni:

- *luogo del rifornimento (impianto)*
- *data ed ora del rifornimento*
- *targa del mezzo*
- *chilometri al momento del rifornimento (ore per quanto riguarda la macchina operatrice)*
- *costo del carburante al litro*
- *l'identificativo dell'operatore*

Mensilmente l'azienda fornitrice del carburante elabora un report e lo trasmette al servizio comunale competente al fine di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa.

I mezzi di cui sopra rappresentano la dotazione minima necessaria all'espletamento dei servizi che è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici e del trasporto scolastico, essendo indispensabile per l'espletamento dei vari compiti istituzionali.

4. Beni immobili

Atteso che la programmazione degli Enti deve essere finalizzata alla "razionalizzazione" dell'utilizzo dei propri beni è chiaro che la ricognizione del patrimonio è il punto nodale per addivenire alla successiva fase della programmazione.

In tale ottica, quindi, appare indispensabile l'analisi preliminare volta alla esatta individuazione del patrimonio di cui dispone l'Ente, in relazione al quale vanno sviluppati concetti quali la redditività, la ricerca del profitto, l'abbattimento dei costi, etc., onde pervenire alla definizione di dati oggettivi che, in quanto tali, hanno carattere dirimente per le scelte che l'Ente deve compiere laddove procede alla riorganizzazione interna e al perseguimento del risparmio gestionale.

Coscienza dello stato patrimoniale e adeguata programmazione patrimoniale consentono, in definitiva, di utilizzare al meglio le risorse di cui dispone l'Ente e, nel contempo, permettono di individuare tutti quei beni che per lo scarso rapporto costo/benefici ovvero perché obiettivamente non necessari all'esercizio delle funzioni pubbliche di cui è portatore, possono essere dismessi.

Tale "modus operandi" è in linea con gli indirizzi dettati dal legislatore in materia di inventario del patrimonio e contabilità patrimoniale (D.Lgs. n. 77/1995 e D.Lgs. n. 267/2000), ed è altresì rispondente all'intento dallo stesso perseguito con la legge finanziaria 2008 laddove "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture" (cfr. art. 2, comma 594) impone l'adozione di piani triennali per l'utilizzo razionalizzato delle categorie di beni ivi elencati alle lettere a), b) e c), in forza dei quali dovrebbero conseguirsi risparmi di gestione.

Il D.L. n. 112/08, all'art. 58, recante "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", contempla una serie di adempimenti volti al riordino, alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, i cui risultati si estrinsecano nella redazione del Piano delle Alienazioni immobiliari (da allegare al Bilancio di Previsione) nel quale vanno inclusi tutti quegli immobili che risulteranno non suscettibili di "valorizzazione", intendendosi per tale l'esercizio delle funzioni e la disciplina delle attività idonee ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso.

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, alla data di assunzione della deliberazione, sono i seguenti:

N.	IMMOBILE	UBICAZIONE
1	SEDE MUNICIPALE	PIAZZA G. MARCONI, 10
2	IMPIANTI SPORTIVI – SPOGLIATOIO	CAMPO DA CALCIO – VIA MARTIRI DEL GRAPPA, 28
3	IMPIANTI SPORTIVI – PALESTRA COMUNALE	VIA MARTIRI DEL GRAPPA, 22
4	SCUOLA PRIMARIA (ELEMENTARE CAPOLUOGO)	VIA MARTIRI DEL GRAPPA, 24
5	SCUOLA PRIMARIA (ELEMENTARE SEMONZO)	VIA CHIESA, 13

N.	IMMOBILE	UBICAZIONE
6	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (MEDIA)	VIA MARTIRI DEL GRAPPA, 26
7	MAGAZZINO COMUNALE	VIA MADONNA DELL'AIUTO, 2/B
8	CENTRO SOCIALE VILLA LUNARDI	VIA MONTE GRAPPA, 15
9	CENTRO SOCIALE SEMONZO	PIAZZA AL PARADISO, 9
10	CENTRO SOCIALE SANT'EULALIA	VIA ASOLANA, 22
11	CHIESETTA CAMPOCROCE - EX CASA FORESTALE	LOC. CAMPOCROCE
12	CASERMETTA ALPINA	LOC. VAL ROSSA
13	CENTRO ATTREZZATO RACCOLTA DIFFERENZIATA	VIA VALLINA ORTICELLA SN
14	CIMITERO DI SEMONZO	VIA CASERBOLI SN
15	CIMITERO CAPOLUOGO	VIA ITALO GIRARDI SN
16	CIMITERO DI SANT'EULALIA	VIA MOLINETTO SN
17	NUOVO MAGAZZINO COMUNALE	VIA VALLINA ORTICELLA n. 5

Relativamente alla dotazione immobiliare sopra indicata si rileva che il patrimonio viene utilizzato in parte per lo svolgimento di necessarie attività istituzionali, per le quali non si ravvisano efficaci possibilità alternative che prevedano diversi impieghi degli immobili, ed in parte è dato in comodato od in uso a soggetti vari con criteri razionali e commisurati alle caratteristiche di ogni singolo immobile.

Si fa presente inoltre quanto segue:

- per l'immobile di cui al punto 2) (Campo da calcio) e 3) (Palestra) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni è convenzionata con associazioni locali che ne gestiscono la struttura, anche in ordine alla fruizione da parte di terzi (associazionismo etc.), giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2012;
- per l'immobile di cui al punto 8) (CS Villa Lunardi) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni è convenzionata con associazione locale che gestisce la struttura, anche in ordine alla fruizione da parte di terzi (associazionismo etc.), giusta deliberazione del Commissario Straordinario, assunta nell'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale n. 12/2012;
- per l'immobile di cui al punto 12) (Casermetta Alpina) la manutenzione ordinaria, la straordinaria e la conservazione dei beni è convenzionata con associazione locale che gestisce la struttura fino all'anno 2026, anche in ordine alla fruizione da parte di terzi (associazionismo etc.), giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2011;
- per l'immobile di cui al punto 13) (CARD) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni oltre che la gestione tecnica operativa è demandata al Consorzio Intercomunale TV TRE, in quanto titolare della autorizzazione provinciale per il trattamento di rifiuti urbani giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2003;
- per l'immobile di cui al punto 11) (Chiesetta Campo Croce - ex casa forestale) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni avviene da decenni da parte di una spontanea associazione volontaria. E' stato proposto dall'UTC - area LL.PP. atto di deliberazione da adottare al fine di regolamentarne l'uso, la manutenzione e quindi la responsabilità.

L'elenco dei beni immobili di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 25/11/2010, esecutiva, è stato adottato e fatto pubblicare per 60 giorni il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dando atto che, ai fini dell'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, sono state previste le seguenti alienazioni di immobili non strumentali per l'anno 2011 come segue:

- ex scuola elementare/materna di Sant'Eulalia, attualmente impiegato come "Centro Sociale di Sant'Eulalia, Via Asolana, n. 26;
- magazzino comunale del capoluogo, Via Madonna dell' Aiuto n. 2/B.

Alla data del presente piano gli immobili risultano ancora da alienare.

La manutenzione degli immobili è stata opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono stati programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Tuttavia emerge quanto segue:

- per l'edificio di cui al punto 3) (Palestra) la necessità di programmare il ripasso del manto di copertura (coppi / tegole) stante la vetustà dello stesso.
- per l'edificio di cui al punto 5) (Scuola Semonzo) la necessità di un consolidamento dell'intradosso stante la particolare tipologia costruttiva ad oggi non corrispondente con la normativa sismica.
- la vetustà dell'edificio di cui al punto 10) (CS Sant'Eulalia) che ha presentato importanti interventi manutentivi sull'impianto di riscaldamento ormai vetusto, oltre a richiedere un consolidamento dell'intradosso stante la particolare tipologia costruttiva ad oggi non corrispondente con la normativa sismica.
- per l'immobile di cui al punto 14) (Cimitero di Semonzo) la necessità di sistemare gli intonaci delle murature esterne per evitare l'ulteriore deperimento degli stessi;
- per l'immobile di cui al punto 15) (Cimitero di Borso capoluogo) la necessità di consolidamento di un blocco di loculi per il quale è stato riscontrato un dissesto;
- per l'immobile di cui al punto 16) (Cimitero di Sant'Eulalia) la necessità di sistemare gli intonaci delle murature esterne e della chiesetta per evitare l'ulteriore deperimento degli stessi;

Per quanto riguarda gli impianti sportivi del capoluogo, si rileva ulteriormente che con la deliberazione di G.C. 127/2013 è stata affidata in via sperimentale e per dodici mesi la gestione degli stessi ad una associazione locale, con funzioni di custode, il tutto al fine di aumentare la fruibilità e la potenzialità d'utilizzo verso gli utenti e nel contempo garantire azioni per razionalizzare le spese.

Per razionalizzare le spese l'Ente si ritiene che la politica del governo comunale sia orientata a prevedere:

- 1) alla programmazione degli interventi edilizi succitati rivolti alla conservazione del patrimonio immobiliare, prima che il degrado degli stessi o di una sua parte diventi irreversibile,
- 2) dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione come sopra illustrato
- 3) elaborazione di alternative e/o nuove condizioni per l'uso/gestione di strutture comunali pubbliche, adibite ad uso pubblico, con oneri di manutenzione da porre a carico ed onere diretto delle associazioni del territorio che utilizzano le stesse;
- 4) riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati proseguendo il processo di razionalizzazione degli orari prefissati del riscaldamento degli ambienti, il cui servizio di "terzo responsabile" avviene a cura dell'azienda "Bim Piave Nuove Energie S.r.l." di Pieve di Soligo (TV), facente parte dell'holding ASCO PIAVE SPA di cui il Comune di Borso è socio;
- 5) per quanto riguarda la ulteriore riduzione delle spese anche alla voce energia elettrica, in primis quella della illuminazione pubblica comunale stradale, il Comune ha deliberato con atto di G.C. n. 124 del 28.08.2013, l'adesione per la elaborazione del PAES (piano di azione per l'energia sostenibile) con l'ente sovra comunale IPA Diapason di Asolo (TV), quale primo passo per la pianificazione degli interventi che, anche se per stralci, prevederà i seguenti interventi atti a:
 - eliminare le lampade cd. ai "vapori di mercurio" verso altre a maggior resa

- sostituire corpi illuminanti con altri a minor consumo a parità di resa (Lux);
- accorpare linee elettriche (quadri) tra loro verso unici punti di controllo (contatore) con l'applicazione di riduttori della tensione (abbattitori di consumo);
- ammodernare impianti termici dove previsto.

Si da atto che sono stati avviati puntuali interventi per la eliminazione di guasti e/o anomalie sulle illuminazione pubblica stradale e che vertevano, con modica spesa, nella messa in sicurezza con rifacimento ex novo di punti luce.

Alla luce di quanto sopra, i costi per la gestione degli immobili non risultano avere ulteriori significativi margini di riduzione.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

I Responsabili di servizio, sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli Uffici di competenza, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporranno 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.

Borso del Grappa, 5 febbraio 2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA

Perozzo dott.ssa Chiara **F.TO PEROZZO DOTT.SSA CHIARA**

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Pongan rag. Fernando **F.TO PONGAN RAG. FERNANDO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO - LL.PP

Bissaro geom. Enrico **F.TO BISSARO GEOM. ENRICO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA

Mocellin geom. Michele **F.TO MOCELLIN GEOM. MICHELE**

PARERI ART. 49 D.LGS. N. 267/2000

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto:

“PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI 2014-2016”

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **BISSARO GEOM. ENRICO**, esprime:

PARERE: **favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data, 05-02-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(BISSARO GEOM. ENRICO)

F.TO BISSARO GEOM. ENRICO

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **PEROZZO DOTT.SSA CHIARA**, esprime:

PARERE: **favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data, 05-02-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(PEROZZO DOTT.SSA CHIARA)

F.TO PEROZZO DOTT.SSA CHIARA

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **MOCELLIN GEOM. MICHELE**, esprime:

PARERE: **favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data, 05-02-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(MOCELLIN GEOM. MICHELE)

F.TO MOCELLIN GEOM. MICHELE

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **PONGAN RAG. FERNANDO**, esprime:

PARERE: **favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data, 05-02-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(PONGAN RAG. FERNANDO)

F.TO PONGAN RAG. FERNANDO

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **PONGAN RAG. FERNANDO**, esprime:

PARERE: **favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data, 05-02-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(PONGAN RAG. FERNANDO)

F.TO PONGAN RAG. FERNANDO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PEROZZO DOTT.SSA CHIARA)

IL SINDACO
(ZORDAN PROF. IVANO)

F.TO PEROZZO DOTT.SSA CHIARA

F.TO ZORDAN PROF. IVANO

SOGGETTA :

Pubblicazione all'Albo Pretorio on line

Comunicazione ai Capigruppo
in data **11-02-2014**

Invio alla Prefettura
con A.R. n. _____ del _____

ASSEGNATA PER L'ESECUZIONE :

(Art. 4 L. 241/1990 – Art. 107, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000)

- Servizio Affari generali
 Servizio Economico - Finanziario
 Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
 Servizio Lavori Pubblici
 Servizio di Vigilanza
 Servizio Tributi

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PEROZZO DOTT.SSA CHIARA)

F.TO PEROZZO DOTT.SSA CHIARA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

N. Reg. Cron. **126** Albo pretorio on line

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal **11-02-2014**

L'STRUTTORE DI SEGRETERIA
(POGGIANA MOIRA)

F.TO POGGIANA MOIRA

Copia informatica conforme all'originale cartaceo, ad uso amministrativo, sottoscritta digitalmente ai sensi degli artt. 22 e 23-ter, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Borso del Grappa, **11-02-2014**

FIRMATO DIGITALMENTE
IL DIPENDENTE INCARICATO