



# COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

## Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI 2019-2021**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventidue** del mese di **novembre** alle ore **12:35**, nella sede municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

NOMINATIVO	CARICA	P/A
DALL'AGNOL FLAVIO DOMENICO	SINDACO	P
RAVAGNOLO FIORELLA	VICESINDACO	P
BARON MANUELA	ASSESSORE	P
BRESOLIN JOHN	ASSESSORE	A
CITTON LUCIO	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **RAFFAELE MARIO BERGAMIN**.

Il sig. **FLAVIO DOMENICO DALL'AGNOL** 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 Sociale
- Servizio Economico – Finanziario
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Polizia locale

## 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 2019-2021" 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 2019-2021 di 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;
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**

*(Flavio Domenico Dall'Agnol)*

**F.TO DALL'AGNOL FLAVIO DOMENICO**

## 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 2019-2021 di 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;
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 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 2019-2021

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 2019-2021, 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 31/12/2017 n. 5.955 abitanti (ultimo censimento 9 ottobre 2011 n. 5.913).

I dipendenti in servizio presso gli uffici, a seguito di dimissioni volontarie per quiescenza e integrazione dell'organico per mobilità, sono passati nel corso dell'anno da n. 17 a n. 19:

- assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un esecutore amministrativo cat. B1 p.t. 18 ore dal 13 giugno 2018;
- assunzione in servizio dal 1° agosto 2018 di un istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato cat. C;

distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali come di seguito dettagliato:

CAT	A R E E										TOTALE
	AMMINISTRATIVA					DI VIGILANZA	ECONOMICO FINANZIARIA		TECNICO MANUTENTIVA – EDILIZIA PRIVATA		
	Segreteria	Protocollo messi	Demografico statistico	Servizi scolastici	Servizi socio assistenziali	Vigilanza	Economico finanziario Personale	Tributi	Tecnico LL.PP.	Urbanistica	
A									1 p.t.		1
B		1		1	1 p.t.						3
B3							1		2		3
C	1					2		1	2		6
D			2		1		1 p.t.		1	1	6
D3											
Dirigenti											
<b>TOTALE</b>	1	1	2	1	2	2	2	1	6	1	19

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha operato, pur non avendone l'obbligo normativo in quanto Comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti, scelte di gestione associata di funzioni fondamentali, in un'ottica di razionalizzazione della spesa e di miglioramento delle performance dei servizi pubblici erogati.

Fatto presente che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 in data 28/11/2012, questo Comune ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata tra i Comuni Borso del Grappa, Cavaso del Tomba, Castelcucco, Crespano del Grappa, Monfumo, Paderno del Grappa e Possagno delle seguenti funzioni fondamentali:
  - a) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - b) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 30/09/2013 è stata approvata una modifica alla predetta convenzione ampliandone la durata da tre a cinque anni;
- le convenzioni suddette si sono sciolte alla naturale scadenza del 31/12/2017 e che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 23/04/2018 le funzioni "catasto" e "protezione civile" sono state conferite all'Unione Montana del Grappa, mentre si è dato atto che la funzione attinente ai "rifiuti" è conferita al Consiglio di Bacino Priula;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 26/03/2014 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Paderno del Grappa, Castelcucco, Crespano del Grappa e Borso del Grappa per lo svolgimento in forma associata della seguente ulteriore funzione fondamentale

comunale di cui all'articolo 14, comma 27, lettera g) del Decreto Legge n. 78/2010 e ss.mm.ii.: "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione";

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 26/03/2014 è stato approvato l'atto integrativo della convenzione tra i Comuni di Borso del Grappa, Cavaso del Tomba, Castelvucchio, Crespano del Grappa, Monfumo, Paderno del Grappa e Possagno per lo svolgimento in forma associata della seguente ulteriore funzione fondamentale di cui all'articolo 14, comma 27, del Decreto Legge n. 78/2010 e ss.mm.ii.: "L'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale";
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 in data 26/11/2014 è stata approvata la convenzione tra i comuni di Asolo, Borso del Grappa, Castelvucchio, Cavaso del Tomba, Crespano del Grappa, Maser, Monfumo e Possagno per la gestione associata del servizio di polizia locale dell'asolano e della pedemontana, con capofila il Comune di Asolo;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 03/02/2015 è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Borso del Grappa, Castelvucchio, Crespano del Grappa e Paderno del Grappa per lo svolgimento associato delle seguenti funzioni fondamentali comunali di cui all'articolo 14 del Decreto Legge n. 78/2010 e successive modificazioni:
  - Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - Edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - I servizi in materia statistica;

A seguito delle scelte di gestione associata intraprese dall'amministrazione, i servizi dell'Ente si articolano come segue:

SERVIZIO	RESPONSABILE
SUAP, commercio	<b>Sig.ra Antonella Forner</b> Dipendente del Comune di Castelvucchio
Cultura, turismo, archivio Segreteria CED Protocollo messi Demografico statistico Servizi scolastici	<b>Dott. Bergamin Raffaele Mario</b> Segretario titolare sede segreteria convenzionata dal 01/06/2016 Comune di Borso del Grappa
Servizio sociale associato	<b>Dott. Daniele Lando</b> Dipendente del Comune di Crespano del Grappa, Ente capofila della convenzione
Servizio associato area finanziaria contabile e controllo	<b>Rag. Fernando Pongan</b> Dipendente del Comune di Crespano del Grappa, Ente capofila della convenzione
Servizio associato area personale	<b>Sig.ra Anita Zanchetta</b> Dipendente del Comune di Castelvucchio



SERVIZIO	RESPONSABILE
Servizio associato area tributi	<b>Sig.ra Antonella Forner</b> Dipendente del Comune di Castelcucco
Tecnico LL.PP.	<b>Bissaro geom. Enrico</b> Dipendente del Comune di Borso del Grappa
Urbanistica	<b>Mocellin geom. Michele</b> Dipendente del Comune di Borso del Grappa

con la costituzione di n. 3 uffici comuni decentralizzati per la gestione:

- del servizio sociale associato presso la sede municipale del Comune di Crespano e sotto la direzione del Responsabile del servizio Lando dott. Daniele;
- economica e finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione presso la sede municipale del Comune di Crespano e sotto la direzione del Responsabile del servizio economico finanziario, rag. Pongan Fernando;
- del servizio associato tributi, SUAP, commercio presso la sede municipale del Comune di Castelcucco e sotto la direzione del Responsabile del servizio Forner Antonella.

## 1. DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

### Individuazione dotazioni standard suddivise per ufficio

La dotazione standard dei posti di lavori è composta da:

- 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;

Il server, unificato per i quattro Comuni associati, viene gestito attraverso il servizio di housing/hosting in cloud presso il data center di Asco Tlc S.p.A.

Si fa presente che nel corso dell'anno l'ufficio demografico è stato integrato con n. 2 postazioni di lavoro, fornite dal Ministero dell'Interno, per gli adempimenti connessi alla produzione della carta d'identità elettronica dotate di personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore di codice a barre e lettore di smart card.

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

UBICAZIONE	UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
Sede Municipale	Ufficio Servizi sociali	2	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10

UBICAZIONE	UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
P.zza G. Marconi, 10 <u>Piano terra</u>	Ufficio Anagrafe	4	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 2 stampante ad aghi - n. 1 stampante laser  <b><u>Dotazione strumentale C.I.E.</u></b> - n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 2 stampante laser - n. 2 scanner di impronta - n. 2 lettore di codice a barre - n. 2 lettore di smart card
	Ufficio Polizia Locale	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 stampante laser
	Corridoio	---	- n. 1 fotocopiatrice (per tutti gli uffici - contratto di noleggio)
Sede Municipale P.zza G. Marconi, 10 <u>Piano 1°</u>	Ufficio Protocollo	2	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 scanner - n. 1 stampante laser - n. 1 stampante etichette
	Ufficio tecnico Lavori Pubblici	4	- n. 4 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 stampante laser (di terzi in comodato) - n. 1 P.C. portatile sistema operativo Windows 10
	Ufficio Tecnico Urbanistica - Edilizia privata	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10
	Corridoio	---	- n. 1 fotocopiatrice / stampante colori / scanner (multifunzione centralizzata per tutti gli uffici - contratto di noleggio)
Sede Municipale P.zza G. Marconi, 10 <u>Piano 2°</u>	Ufficio Sindaco	1	- n. 1 P.C. portatile sistema operativo Windows 10
	Ufficio Segreteria	1	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 apparecchio proiettore portatile multimediale
	Ufficio Ragioneria	1	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10
	Ufficio Tributi	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10
	Corridoio	---	- n. 1 fotocopiatrice / stampante b/n / scanner / fax (multifunzione centralizzata per tutti gli uffici - contratto noleggio)
Sede Municipale P.zza G. Marconi, 10 <u>Piano 3°</u>	Sala consiliare	---	- n. 1 apparecchio proiettore portatile fisso (sala consiliare) - n. 1 impianto di audio/registrazione

UBICAZIONE	UFFICIO	POSTI LAVORO	DOTAZIONE
Sede Municipale P.zza G. Marconi, 10 <u>Piano 4°</u>	Ufficio Segretario comunale	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10
	Ufficio Assessori	3	- n. 3 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 stampante getto d'inchiostro
	Ufficio Informa lavoro	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10
C/o scuole elementari Borso capoluogo - Via Martiri del Grappa	Biblioteca	3	- n. 3 P.C. sistema operativo Windows 10 - n. 1 stampante (stampa etichette libri) - n. 1 fotocopiatrice fotocopiatrice / stampante (contratto di noleggio)
C/o sede Municipale Comune di Crespano del Grappa	Ufficio comune per la gestione economica e finanziaria	2	- n. 2 P.C. sistema operativo Windows 10
C/o sede Municipale Comune di Castelcucco	Ufficio comune per la gestione del servizio tributi	1	- n. 1 P.C. sistema operativo Windows 10

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.

L'Ente ha attiva una casella di posta elettronica certificata fornita gratuitamente dalla Regione Veneto, protocollo.comune.borsodelgrappa.tv@pecveneto.it, utilizzata a livello generale per tutti gli atti gestiti dal protocollo dell'Ente. La stessa è pubblicizzata sia sul sito internet istituzionale dell'Ente ([www.comune.borsodelgrappa.tv.it](http://www.comune.borsodelgrappa.tv.it)) sia presente all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Questo Comune soddisfa, la maggior parte delle richieste dell'intera struttura, 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. L'Ente effettua un monitoraggio periodico dei livelli di utilizzo ed adotta tutte le azioni utili affinché ciò non avvenga.

### **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.;

### **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 fotocopiazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

### **Criteri di utilizzo del fax**

In via generale l'utilizzo del fax deve essere sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni.

### **Criteri di utilizzo della carta**

Nelle procedure di stampa devono essere utilizzate, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella mail, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza posta elettronica.

### **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 o specificatamente indicati nello stesso.

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**

## **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:

<b>N.</b>	<b>Borchia n.</b>	<b>Utenza n.</b>	<b>Descrizione utenza</b>	<b>Apparecchi telefonici</b>
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
				<b>15</b>

- 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 tuttavia che l'iter per il passaggio alla tecnologia VoIP e la conseguente dismissione delle linee telefoniche ISDN è al momento sospesa in attesa della piena operatività del progetto di sviluppo e potenziamento dei servizi IT (Information Technology).

### **Telefonia mobile**

Per quanto riguarda la telefonia mobile si individuano le seguenti dotazioni suddivise per assegnatario:

N.	ASSEGNATARIO	QUALIFICA	APPARECCHIO	SIM
1	Giulia Campagnaro	Operatrice impiegata alle politiche sociali	X	X
2	Zanocco Andrea	Istruttore di vigilanza	X	X
3	Bissaro Enrico	Responsabile Ufficio lavori pubblici	X	X
4	Fabbian Simone	Assistente lavori pubblici	X	X
5	Servizio operai	Servizio operai	X	X
6	Mocellin Michele	Responsabile Ufficio urbanistica – edilizia privata	X	X
7	Binotto Luca	Incaricato con assistente sociale	X	X
8	Guarise Eugenio	Istruttore di vigilanza	X	X

Tali apparecchiature e SIM sono state assegnate ai dipendenti per i quali è stata rilevata la necessità di pronta reperibilità (servizi tecnici, polizia, servizi sociali) 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.

Si prevede:

- 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 da adottarsi 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	ANNO	NOTE
1	FIAT PANDA	POLIZIA LOCALE	YA 705 EL	2014	<i>Determinazione di impegno n. 257 del 20/08/2014</i>
2	PEUGEOT 206 SW	TECNICO	CH 888 YL	2003	<i>Determinazione di impegno n. 368 del 25/11/2003</i>
3	TERNA GOMMATA FIAT HITACHI FB100.2	TECNICO	AD G 636	2001	<i>Determinazione di impegno n. 289 del 22/11/2001</i>
4	FIAT DAILY	TECNICO	BY 834 GK	2001	<i>Determinazione di impegno n. 263 del 30/10/2001</i>
5	NISSAN NAVARA	TECNICO	DJ 674 KF	2013	<i>Determinazione di impegno n. 335 del 21/11/2013</i>
6	DACIA DOKKER	TECNICO	FF 327 TG	2016	<i>Determinazione servizio sociale associato</i>
7	FIAT PANDA	ASSISTENZA SOCIALE	CV 337 RD	2005	<i>Determinazione di impegno n. 159 del 16/06/2005</i>
8	DACIA DOKKER	ASSISTENZA SOCIALE	FE 939 HA	2016	<i>Determinazione di impegno n. 364 del 30/12/2015</i>

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.

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.*

Si prevede:

- *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.*

I veicoli 1 – 7 – 8 vengono utilizzati anche nel contesto del servizio associato di cui trattasi.

A partire dal 07/10/2016 gli acquisti di carburante avvengono tramite MEPA – contratti elettronici mediante buoni pre-ricaricati.

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 aventi destinazione d'uso pubblico per destinazione o patrimoniale, 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	CAMPO DA CALCIO ED AREA POLIVALENTE	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
6	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (MEDIA)	VIA MARTIRI DEL GRAPPA, 26
7	VECCHIO 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
18	AREA SPORTIVA BIKE PARK	VIA CAIO VETTONIO LOC. CASSANEGO S.N.

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 stessi, ed in parte è dato in comodato od in uso a soggetti vari con criteri razionali e commisurati alle caratteristiche di ogni singolo immobile (associazionismo etc.), come più avanti precisato.

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

La manutenzione degli immobili è 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.

Si relaziona inoltre quanto segue:

- l'immobile di cui al punto 2 (Campo da calcio ed area polivalente) è stata affidato l'uso e la gestione alla ASD Eagle Pedemontana di Crespano del Grappa (TV) fino a tutto il 30.06.2021 giusta determinazione n. 274 del 14.08.2018. Il gestore organizza la propria attività e gestisce per tali impianti le attività di terzi richiedenti l'uso. Le utenze energetiche sono poste a carico ed onere del gestore;
- per l'immobile 3 (palestra) è stata affidato l'uso e la gestione alla ASD Pedemontana Volley di Crespano del Grappa (TV) fino a tutto il 30.06.2021 giusta determinazione n. 247 del 14.08.2018. Questo impianto è promiscuo con le attività scolastiche ma viene utilizzato al di fuori dell'orario delle lezioni. Il gestore organizza altresì l'uso della "palestrina" del plesso "primaria" del capoluogo (atrio primo piano) attualmente nelle disponibilità dell'I.C.S. ed utilizzato al di fuori dell'orario scolastico anche in ordine alla fruizione da parte di terzi;

- sempre per l'immobile 3 (palestra) è in corso di realizzazione al suo interno una struttura artificiale per l'arrampicata sportiva (palestra di roccia). Entro il 2018 è prevista la sua realizzazione, e che sarà per uso didattico ed extra scolastico;
- per l'immobile 5 (scuola primaria Semonzo) l'uso della "palestrina" del plesso viene utilizzato al di fuori dell'orario scolastico anche in ordine alla fruizione da parte di terzi (associazionismo etc.) con gestione diretta dell'U.T.C.;
- per l'immobile di cui al punto 8 (Centro Sociale 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 di Consiglio Comunale, n. 12 del 19/03/2012;
- per l'immobile di cui al punto 10 (Centro Sociale Sant'Eulalia) è stato eseguito uno stralcio di miglioramento sismico stante la necessità di effettuare un consolidamento dell'intradosso dei solai dove previsto. I lavori sono stati eseguiti nell'anno 2017;
- per l'immobile di cui al punto 11 (Chiesetta Campo Croce - ex casa forestale) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni avviene da alcuni decenni da parte di una associazione spontanea locale. E' stato proposto dall'Ufficio Tecnico - area lavori pubblici l'assunzione di apposito atto deliberativo al fine di regolamentarne l'uso, la manutenzione, e quindi le responsabilità, che sarà esaminato e presumibilmente adottato dal competente organo entro la fine del corrente anno
- per l'immobile di cui al punto 12 (Casermetta Alpina) la manutenzione ordinaria, 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 di Consiglio Comunale n. 2 del 09/03/2011;
- per l'immobile di cui al punto 13 (CARD - centro attrezzato raccolta differenziata) la manutenzione ordinaria e la conservazione dei beni oltre che la gestione tecnica operativa è demandata al Consiglio di Bacino Priula attraverso la controllata Contarina S.p.A., subentrato, per gli effetti della L.R. n. 52 del 31/12/2012, al Consorzio Intercomunale Treviso Tre, in quanto titolare della autorizzazione provinciale per il trattamento di rifiuti solidi urbani, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 15/01/2003;
- per l'immobile di cui al punto 18 (Area sportiva Bike Park) la realizzazione delle infrastrutture, e quindi la gestione comprensiva della manutenzione ordinaria e conservazione dei beni è stata concessa all'Associazione Sportiva Dilettantistica Grappa Gravity Game di Borso del Grappa con atto di concessione prot. n. 51 del 05/01/2016 a seguito deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 16/12/2015.

E' emerso e si ribadisce, come da precedente programmazione, quanto segue:

- per l'edificio di cui al punto 2 (Spogliatoi) la necessità di programmare il ripasso del manto di copertura (coppi / tegole) stante la vetustà dello stesso;
- 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 e la presenza ripetitiva di infiltrazioni di acqua dal tetto;
- per l'edificio di cui al punto 5 (Scuola Semonzo) è stato effettuato un intervento di miglioramento strutturale ai fini delle sollecitazioni sismiche. Precisamente nel primo semestre 2017 sono state effettuati i lavori consistenti nel consolidamento degli intradossi dei soffitti e delle pareti, dove necessario, quale azione meccanica anti-sfondellamento e anti ribaldamento di pareti in laterizio. Tuttavia a seguito dell'avvenuta conclusione dello studio per la ricerca dell'indice di vulnerabilità sismica della struttura è emerso che l'edificio ha visto come esito il grado pari a 0,311, e quindi non supporta pienamente l'eventuale evento sismico massimo previsto per la zona di Borso del Grappa. In riferimento al D.L. 06.06.2012 n°74 i termini temporali entro cui eseguire interventi di miglioramento sismico finalizzati al raggiungimento di almeno il 60 per cento della sicurezza richiesta ad un edificio nuovo sono i seguenti: tra 3 anni e 234 giorni e 4 anni e 80 giorni. (Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri DPC/SISM/0083283 del 04/11/2010). L'amministrazione ha valutato a priori la costruzione di un nuovo plesso scolastico in altro sito piuttosto che una ristrutturazione dell'esistente.

- Per l'edificio 7 (vecchio magazzino comunale) una porzione dello stesso viene temporaneamente utilizzata come ricovero veicoli in previsione di una più precisa destinazione degli stessi, mentre le aree esterne costituiscono un temporaneo punto di smistamento materiali edili a servizio della squadra operai. Trattasi complessivamente di immobile non più funzionale agli scopi dell'amministrazione per il quale è stata ribadita l'alienazione mediante atto di Consiglio Comunale n. 32 del 25.06.2018
- la vetustà dell'edificio di cui al punto 10 (Centro Sociale Sant'Eulalia) ha presentato importanti interventi manutentivi sull'impianto di riscaldamento ormai vetusto, come da significativo guasto (perdita occulta) avvenuto alla fine dell'inverno 2013.
- 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. Nell'anno 2017 è stato restaurato il portale d'ingresso (arco) con relative murature. Per il corrente 2017 è previsto l'avvio dell'opera di secondo stralcio di restauro sull'intero cimitero;
- per l'immobile di cui al punto 15 (Cimitero di Borso capoluogo) la necessità di ripasso del manto di copertura di un blocco di loculi;
- per l'immobile di cui al punto 16 (Cimitero di Sant'Eulalia) sono in corso di ultimazione i lavori di un 2° e 3° stralcio funzionale, per il restauro delle murature; risultano da avviare le procedure di incarico professionali per la progettazione di un 4° stralcio e quindi dei lavori da mettere in appalto;
- per i succitati immobili 14-15-16 (cimiteri) la gestione integrata del servizio cimiteriale (rilascio concessioni, manutenzioni, custode cimiteriale, necroforo etc.), è stata affidata al Consiglio di Bacino Priula di Spresiano (TV), di cui il Comune fa parte, che con il sistema "in hosing" tramite la consociata Contarina Spa, effettua il servizio di "legge" e manutentivo giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 17.02.2017 ed atti conseguenti (convenzione). A carico del nuovo gestore è posta, tra l'altro, la promozione di azioni migliorative e manutentive che di volta in volta sono sottoposte al Comune.

Per il corrente anno non sono stati deliberati nuovi "piani delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari".

La programmazione di orari riscaldamento/acqua calda è comunicata per via telematica al gestore del servizio "calore" Bim Piave Nuove Energie – Pieve di Soligo (TV).

Tutti gli edifici comunali sono telegestiti, mentre per il solo stabile campo da calcio e la struttura di Villa Lunardi, non risulta conveniente effettuare il succitato servizio di "terzo responsabile contestuale alla telegestione".

Si precisa che, al fine di razionalizzare ulteriormente le spese, l'Ente si è orientato ad una politica che prevede:

- 1) dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione come sopra illustrato;
- 2) elaborazione di alternative e/o nuove condizioni per l'uso/gestione di strutture comunali pubbliche, adibite ad uso pubblico, con oneri di manutenzione posti a carico ed onere diretto delle associazioni del territorio che utilizzano le stesse, stante essere classificate come richieste a domanda individuale;
- 3) 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" di Pieve di Soligo, facente parte dell'holding Asco Piave S.p.A. di cui il Comune di Borso è socio;
- 4) 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 Consiglio Comunale n. 18 del 12.05.2014, il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) con l'ente sovracomunale IPA Diapason di Asolo, ed PICIL (Piano dell'Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso) approvato delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 18.12.2014, quale primo passo per la pianificazione degli interventi che, anche se per stralci, prevedono azioni relative ai 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.*
- *come sopra quali indicazioni per il patrimonio privato.*

Attualmente è in corso la progettazione di uno stralcio esecutivo di efficientamento energetico della illuminazione pubblica stradale;

5) rifacimento tetto palestra con coibentazione stante la vetustà dello stesso (fine anni 1980).

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

## **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.

## 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 2019-2021”

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **ENRICO BISSARO**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**ENRICO BISSARO**)  
**F.TO ENRICO BISSARO**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **RAFFAELE MARIO BERGAMIN**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**RAFFAELE MARIO BERGAMIN**)  
**F.TO RAFFAELE MARIO BERGAMIN**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **DANIELE LANDO**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**DANIELE LANDO**)  
**F.TO DANIELE LANDO**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **MICHELE MOCELLIN**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**MICHELE MOCELLIN**)  
**F.TO MICHELE MOCELLIN**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **ANITA ZANCHETTA**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**ANITA ZANCHETTA**)  
**F.TO ANITA ZANCHETTA**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **ANTONELLA FORNER**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**ANTONELLA FORNER**)  
**F.TO ANTONELLA FORNER**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **GIANNI NOVELLO**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**GIANNI NOVELLO**)  
**F.TO GIANNI NOVELLO**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **FERNANDO PONGAN**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**FERNANDO PONGAN**)  
**F.TO FERNANDO PONGAN**
- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **FERNANDO PONGAN**, esprime:  
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**  
Data, 22-11-2018  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(**FERNANDO PONGAN**)  
**F.TO FERNANDO PONGAN**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(RAFFAELE MARIO BERGAMIN)

**IL SINDACO**  
(FLAVIO DOMENICO DALL'AGNOL)

**F.TO RAFFAELE MARIO BERGAMIN**

---

**F.TO FLAVIO DOMENICO DALL'AGNOL**

---

**SOGGETTA:**

Pubblicazione all'Albo Pretorio on line

Invio alla Prefettura

Comunicazione ai Capigruppo  
in data \_\_\_\_\_

con A.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(RAFFAELE MARIO BERGAMIN)

**F.TO RAFFAELE MARIO BERGAMIN**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

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

N. Reg. Cron. 1429 Albo pretorio on line

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15  
giorni consecutivi dal 12-12-2018

**L'STRUTTORE DI SEGRETERIA**  
(MOIRA POGGIANA)

**F.TO MOIRA POGGIANA**

---

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, **12-12-2018**

**FIRMATO DIGITALMENTE**  
**IL DIPENDENTE INCARICATO**